

Offre d’emploi contrat étudiant

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonction + date prise de poste** | **Recrutement d’un contrat étudiant****OFFRE URGENTE RENTREE****Assistant accueil des étudiants internationaux Erasmus Mundus**Du 01/09/2025 au 31/08/2026 soit une année académiqueTemps de travail hebdomadaire moyen : 10h/semaine (variable selon les périodes de l’année).300 h maximum par an |
| **Localisation** | UT – Services centraux - Domaine Formation et Vie Universitaire – Direction des Mobilités et des formations internationales – Pôle accueil |
| **Organisme recruteur***Maximum 3000 caractères* | L'Université de Toulouse (http://www.univ-tlse3.fr) est un établissement d’enseignement supérieur et de recherche née de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie.La personne recrutée rejoindra la Direction des mobilités et des formations internationales, composée de 9 personnes et rattachée au Domaine Formation et Vie Universitaire.La DMFI pilote, dans le cadre d’accords de coopération internationale, les activités liées à la mobilité internationale des étudiants, des enseignants-chercheurs ainsi que du personnel administratif. Ses principales missions sont les suivantes : • Organiser la mobilité internationale de nos étudiants et membres du personnel (enseignants-chercheurs et administratifs) : • Accueillir les étudiants, enseignants-chercheurs et personnels scientifiques et administratifs.• Etablir des partenariats internationaux (accords-cadres, accords d’échange, doubles-diplômes) avec des universités et institutions étrangères afin de faciliter la mobilité des étudiants et du personnel et de leur permettre de participer à des programmes d’échanges ou d’études à l’étranger.• Promouvoir la mobilité internationale auprès des étudiants, des enseignants-chercheurs et du personnel administratif. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Missions du poste***Maximum 3000 caractères* | Synthèse des missions :Appui à la DMFI dans le cadre de l’accueil des étudiants internationaux des programmes Erasmus Mundus.Activités principales :En support à la DMFI, vous aiderez le Pôle accueil dans l’accompagnement des étudiants internationaux lors de la rentrée universitaire 2025-2026, premier et second semestre.En particulier, vous aiderez les étudiants internationaux dans le cadre des formalités administratives de rentrée (inscriptions, logement, santé, visas) et dans le cadre de leur vie universitaire à l’UT et plus largement à Toulouse.Activités secondaires :Activités de communication autour de l’accueil et l’accompagnement des étudiants (réalisations de tutos ou de booklets).Aide logistique ponctuelle dans le cadre de rassemblements d’étudiants (Integration days, Winter School, Erasmus Event). |
| **Compétences et aptitudes***Maximum 3000 caractères* | Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :* Anglais niveau B1+ ou plus
* Espagnol niveau A2 ou plus

Savoir-faire technique :* Maîtrise du Pack Office, Canva
* Avoir un sens accru de l'organisation et faire preuve de rigueur

Savoirs comportementaux :* Savoir s’adapter rapidement sur le poste
* Avoir le sens du contact
* Travailler en autonomie sur son poste
* Faire preuve d'initiative
* Avoir le sens du travail en équipe et de l'entraide
* Faire preuve de polyvalence
* Savoir transmettre l'information
* Avoir les valeurs du service rendu
 |
| **Statut** | Contrat étudiant |
| **Rémunération** | Taux horaire en vigueur pour les contrats étudiants |
| **Contact & candidature** | **CONTACTS :****Adresser lettre de motivation + CV en précisant l’intitulé de l’offre par mail avant le 29/08/2025 à :****thibault.barbe@utoulouse.fr****karine.giacomi@utoulouse.fr** |