

Offre d’emploi contrat de vacation

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonction + date prise de poste** | **Recrutement d’un contrat vacataire**  **Assistant gestionnaire de base de données accords internationaux**  Prise de poste : dès que possible  Temps de travail hebdomadaire : à définir avec l’étudiant  Volume de travail : 300h maximum sur la période du contrat |
| **Localisation** | UT – Services centraux - Domaine Formation et Vie Universitaire – Direction des Mobilités et des formations internationales – Pôle mobilité |
| **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 :  Le vacataire aura pour mission principale d’appuyer le chargé de coopération Erasmus+ dans la mise en œuvre de la stratégie de promotion des accords Erasmus+ au sein de l’établissement.  Activités principales :  - Répertorier tous les accords Erasmus+ et procéder à leur archivage numérique  - Mettre à jour et alimenter la base de données « MoveON » à partir des données collectées  - Développer une carte interactive numérique de promotion des accords Erasmus+ auprès des étudiants  Activités secondaires :  Aide et appui ponctuel sur des tâches récurrentes de la DMFI. |
| **Compétences et aptitudes**  *Maximum 3000 caractères* | Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :   * Anglais niveau B2 ou plus   Savoir-faire technique :   * Avoir des connaissances de base en Excel et être à l’aise en informatique * Avoir un sens aigu de l'organisation et faire preuve de rigueur   Savoirs comportementaux :   * Capacité à travailler en autonomie sur son poste * Faire preuve d'initiative * Aptitude au travail en équipe et à l'entraide * Bonne gestion du stress * Savoir communiquer avec ses collègues |
| **Statut** | Vacataire |
| **Rémunération** | Taux horaire en vigueur pour les vacataires |
| **Contact & candidature :** | **CONTACTS :**  **Adresser lettre de motivation + CV en précisant l’intitulé de l’offre par mail avant le 20/10/2025 à :**  **thibault.barbe@utoulouse.fr**  **et**  **corentin.baudry@utoulouse.fr** |