

## Adjoint/Adjointe en gestion administrative

**BAP : J – Gestion et pilotage**

**Corps : Adjoint technique en Recherche et Formation (ATRF)**

**Nature (interne ou externe) : Externe**

**Catégorie du poste : Catégorie C**

**Emploi-type ([Referens 3](#)) : J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative**

**Quotité : 100 %**

### AFFECTATION

**ETABLISSEMENT : Université Paris-Est Créteil**

**COMPOSANTE OU DIRECTION : Direction des relations internationales**

**SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE : /**

**SITE : Campus Centre 94 – CRETEIL**

### PRÉSENTATION DE L'UPEC :

Acteur majeur de l'innovation universitaire ancré dans le Grand-Est Parisien, l'établissement développe une approche en synergie de ses missions de formation, de recherche, d'insertion professionnelle et de lien avec les partenaires. Elle favorise les démarches interdisciplinaires pour répondre aux défis de la société dans son environnement.

### Présentation de la direction :

Au sein de la Maison des langues et des relations internationales (MLRI), la Direction des Relations Internationales est structurée en trois pôles : mobilité, Espace Interculturel et Langues (EIL) et transversal. La direction compte 3 cadres, une assistante de direction et 12 gestionnaires et chargés de projet. Le pôle mobilité de la DRI est chargé de la mise en œuvre et du suivi administratif, technique et financier des actions de mobilités étudiantes et des personnels, ayant lieu dans le cadre de programmes d'échanges et de partenariats internationaux. Il coordonne les candidatures et l'accompagnement des étudiants internationaux individuels. Deux gestionnaires travaillent en binôme sur les gestions administratives et financières des aides à la mobilité étudiante.

### Missions :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable, vous assurerez la gestion financière et administrative des fonds et subventions (nationales et européennes), permettant l'allocation d'aides à la mobilité aux étudiants de l'UPEC effectuant un séjour d'études ou un stage, ou un programme court à l'étranger, avec validation dans leur cursus.

**Activités principales :**

- Gestion financière et administrative des candidatures à une aide à la mobilité : analyse des différentes conventions de financement et applications des règles d'attribution et de versements suivant chaque bailleur de fonds ;
- Mise à jour des formulaires de candidature des aides à la mobilité avec le référent Moveon ;
- Suivi des candidatures en ligne en relation avec les chargés RI des composantes ;
- Examen des pièces justificatives nécessaires à la répartition des aides et saisie des critères dans Moveon ;
- Vérification des RIB des étudiants ;
- Préparation et modification du tableau d'attribution des aides selon les critères d'éligibilité définis par l'UPEC et les bailleurs de fonds ;
- Diffusion du résultat de l'attribution des aides aux étudiants et aux composantes ;
- Communication constante avec les étudiants via email ;
- Préparation des versements des aides aux étudiants ;
- Compléter les tableaux de versement SEPA et transmission à la DAF ;
- Préparation des rapports financiers (Erasmus, UFA.) avec la responsable du pôle mobilité et la gestionnaire financière de la direction.

**Activités associées :**

- Rédaction de comptes rendus de réunion.
- Participation aux projets portés par la DRI.
- Participation à la production d'indicateurs destinés aux bilans et statistiques de la structure.

*Les missions du poste sont susceptibles d'être développées en fonction du projet d'établissement ou des évolutions institutionnelles.*

**Compétences requises :****Compétences générales :**

- \*Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité budgétaire (suivi de fonds).
- \*Notions de base de la comptabilité publique.
- \*Connaissances en bureautique : Excel avancé, Word pour le publipostage.
- \*Connaissances des logiciels APOGEE et SIFAC constitueraient un atout (formations possibles).
- \*Formation aux logiciels Moveon et Beneficiary Module (assurée par la DRI lors de la prise de poste).

**Compétences opérationnelles :**

- \*Mécanismes de la gestion financière.

**Compétences comportementales :**

- \*Rigueur, respect des échéances.
- \*Compétences relationnelles, sens du travail en équipe.
- \*Sens de l'organisation, réactivité.