



Opérateur/Opératrice Toul'Box - Accueil et services aux étudiants et chercheurs internationaux à Toulouse et en région

Organisme recruteur :

Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées
41 Allées Jules Guesde CS 61321 –
31013 TOULOUSE CEDEX 6
<http://www.univ-toulouse.fr>

Date de disponibilité : mai 2021

Domaine Fonctionnel : Enseignement Supérieur et Recherche

Intitulé du poste: Opérateur/Opératrice Toul'Box

Missions principales :

Au sein du service Mobilité Internationale, vous devrez :

- Assurer la réalisation des services proposés par la Toul'Box sur l'application informatique dédiée et gérer les commandes passées par les étudiants et chercheurs internationaux et/ou les établissements membres de la COMUE ;
- Effectuer un suivi administratif des commandes donnant lieu à la production de statistiques suite à la période de rentrée ;
- Organiser, alimenter des tableaux de bord relatifs au suivi de l'accueil des bénéficiaires ;
- Instruire les dossiers des bénéficiaires de la Toul'Box (remplir dossiers CAF, dossiers de réservation de logements, dossiers OFII, photocopie de pièces justificatives, prise de rdv, relations avec les prestataires de services, etc.) ;
- Assurer leur accueil physique lors d'un rendez-vous qui leur est proposé au Welcome Desk de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées à leur arrivée ;
- Participer à l'accompagnement des étudiants internationaux présents à Toulouse dans le cadre de summer schools ou lors d'événements en période de rentrée universitaire si besoin ;

Une formation interne est prévue au démarrage du contrat.

Le travail pourra s'effectuer à distance selon les conditions sanitaires en vigueur

Profil, niveau requis et compétence :

Il est attendu du candidat :

- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (en complément, la maîtrise d'une autre langue serait appréciée), le niveau sera testé durant l'entretien
- Connaissance de l'enseignement supérieur, des dispositifs d'aide sociale et de la réglementation de l'accueil des étudiants et chercheurs étrangers
- Aisance relationnelle, capacité d'adaptation, réactivité et autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques (office) et de visioconférence (zoom, teams...)
- Capacités rédactionnelles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Goût pour le travail en équipe
- Rigueur, sérieux, et méthode

- Une expérience significative de vie à l'étranger serait un plus ainsi qu'une première réelle expérience professionnelle

Niveau d'études : Bac + 2

Description de l'employeur :

La COMUE – Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMP) est une structure fédérative qui a pour objectif de favoriser la coopération et la mutualisation d'actions pour ses 31 établissements membres (UT1, UT2J, UT3, INP, INSA, ENAC, ISAE, etc.). Elle a aussi pour objectif de participer à assurer une meilleure lisibilité et visibilité de l'ensemble de l'offre de formation et des activités de recherche du site au plan national et international.

Conditions particulières d'exercice :

- Type de contrat et durée : CDD de 5 mois du 17/05/2021 au 17/10/2021
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique
- Contraintes particulières : une grande disponibilité est requise pendant la période juillet-août.
- Lieu de travail : 41, allées Jules Guesde à Toulouse

Personne à contacter pour toute question :

Marion Demay - Université fédérale Toulouse Midi-Pyrénées, marion.demay@univ-toulouse.fr
Séverine Daignan – Service des RH, candidature@univ-toulouse.fr

Candidatures :

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un CV doivent nous parvenir au plus tard le 04/05/2021

à :

Monsieur le président de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées,
par mail à l'adresse suivante : candidature@univ-toulouse.fr