

Un(e) Agent administratif gestionnaire de la vie étudiante**Caractéristiques de l'emploi :**

Type de recrutement	Type de contrat/ rémunération pour les contractuels	Prise de fonction	Quotité de travail
Contractuel (Cat C)	CDD 12 MOIS - Rémunération selon grille propre à l'établissement	01/09/2019	100%

Environnement et missions :

La personne recrutée exercera ses fonctions au sein de l'Institut d'Etudes Politiques d'Aix-en-Provence sur le site principal situé 25 Rue Gaston de Saporta.

L'IEP, établissement public administratif d'enseignement supérieur, accueille 1600 étudiants, emploie 130 personnels permanents et près de 300 vacataires d'enseignement.

Affectation :

La personne recrutée exercera au sein de la direction des relations extérieures et de la vie étudiante (DREVE), au sein du Pôle Vie Etudiante sous l'autorité de directrice administrative de la DREVE.

Missions :**Activités principales :****Gestion du volet associatif :**

- Coordination et appui à toutes les associations étudiantes, préparation du guide annuel des associations, gestion, suivi et validation des événements proposés par les associations en collaboration avec le service logistique et la Direction, préparation des attestations administratives (domiciliation, hébergement, demande d'occupation ou de matériel)
Organisation des réunions direction-associations avec notamment l'organisation de l'élection du tuteur des associations

Action sociale :

- Suivi des dossiers de bourse CROUS en lien avec le service du CROUS, inscription des étudiants sur le module SCOLA, organisation des élections des représentants étudiants au CA du CROUS
- FSDIE (Fond de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes) associatif et social : diffusion de l'information aux étudiants, préparation du dossier de candidature, préparation de la commission d'attribution FSDIE, instruction des dossiers, mise en paiement des fonds alloués aux étudiants à l'issue de la commission en collaboration avec le service de la gestion financière de l'établissement.

Santé/ Handicap : (Réfèrent Handicap)

- Accueillir et accompagner les étudiants en situation de handicap physique, sensoriel ou psychique, de dyslexie ou d'un trouble de santé invalidant à longue durée
- Coordination avec la médecine préventive
- Collaboration étroite avec le Pôle Etudes (suivi de cours/ examens) pour la mise en place de l'accompagnement individualisé de l'étudiant en situation de handicap ou pour raisons de santé spécifiques
- Assurer la gestion financière et l'engagement des dépenses liées aux aménagements des étudiants en situation de handicap
- Saisir les données relatives aux enquêtes santé/handicap sur l'application ministérielle
- Coordination avec l'assistante sociale et la psychologue de l'IEP et/ou de l'université réception, suivi et accompagnement de l'étudiant exposant des difficultés particulières
- Elaborer, recueillir et mettre à jour les informations destinées aux supports de communications interne et externe pour la vie étudiante et le handicap
- Développer et assurer des animations et réunions d'information sur les actions associatives, sociales, de promotion de la santé et d'information sur le handicap

Activités transversales :

- Elaborer et mettre en forme des documents administratifs divers (supports de communication, notes, courriers)
- Accueil et renseignement du public étudiant
- Courrier, mailing, courrier électronique, appels téléphoniques
- Organisation des réunions internes à la DREVE (ordre du jour, préparation des dossiers, logistique)
- Faciliter l'application des procédures de manière générale

Compétences

- Rigueur, sens de l'organisation et de l'autonomie
- Expérience dans la gestion financière et administrative
- Discrétion, réactivité et sens de la confidentialité
- Qualités relationnelles
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité d'adaptation et de travail en équipe
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques et informatiques (pack office) et en particulier d'Excel
- Qualités organisationnelles et expérience dans la gestion logistique et événementielle
- Sens de l'écoute et de la communication

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à déposer sur la plateforme de recrutement de l'Institut **au plus tard le 31 aout 2019** : <https://recrutement.sciencespo-aix.fr/>

Contact informations complémentaires :

Mme Sophie BARBAZA, DRH : ressources.humaines@sciencespo-aix.fr ou

Mme Nicole BORDET Directrice administrative DREVE : nicole.bordet@sciencespo-aix.fr