

UN(E) GESTIONNAIRE DE LA VIE ETUDIANTE

Caractéristiques de l'emploi :

Type de recrutement	Type de contrat pour les contractuels	Prise de fonction	Quotité de travail	Salaire brut mensuel Pour les contractuels	Principe d'égal accès à l'emploi public
Contractuel ou titulaire (Cat B - BAP J – J4C42 – Technicien en gestion adm. Ou Cat C - BAP J – J5X41 – assistant en gestion administrative)	CDD 12 mois renouvelable	02/09/2024	100%	Selon grille de rémunération propre à l'Institut	Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Environnement et missions :

La personne recrutée exercera ses fonctions au sein de l'Institut d'Études Politiques d'Aix-en-Provence sur le site de Marceau Long, 21 rue des Guerriers.

L'IEP, établissement public administratif d'enseignement supérieur, à taille humaine accueille 1600 étudiants et compte 125 personnels permanents.

L'IEP est un établissement public d'enseignement supérieur qui délivre un diplôme conférant le grade de master (bac+5), prépare à des diplômes nationaux (licence, master, doctorat), à des concours administratifs (INSP, ENM, IRA, etc.) et délivre des formations courtes dans ses domaines de compétence. Une recherche active s'y déroule et l'établissement est aussi un lieu de culture ouvert sur la Cité comme à l'international. L'IEP est un établissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité.

Service :

Dreve – Vie étudiante

Positionné à la Direction des relations extérieures et de la vie étudiante (DREVE), le pôle vie étudiante conseille et met en œuvre la politique de l'établissement en matière de vie étudiante. Il est chargé de l'accueil des étudiants en lien avec les problématiques de vie étudiante, de vie associative, et les accompagne dans leurs démarches administratives et sociales. Il participe également au développement de la vie culturelle, notamment en soutenant des initiatives étudiantes et associatives. Il assure l'ensemble de ses missions de manière transversale auprès des services de l'Institut et sa responsable représente l'établissement dans de nombreuses manifestations et instances partenariales. Le pôle est composé de 2 agents.

Missions :

Placé(e) sous l'autorité directe de la responsable du service, le/la gestionnaire de la vie étudiante est chargée d'accueillir, renseigner et accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives.

Activités principales :

Gestion du volet associatif :

- Assurer la coordination et l'appui aux associations étudiantes (préparer le guide annuel des associations, gérer, suivre et valider les événements proposés par les associations en collaboration avec le service logistique et la Direction, préparer les attestations administratives (domiciliation, hébergement, demande d'occupation ou de matériel)
- Organiser les réunions direction-associations avec notamment l'organisation de l'élection du tuteur des associations.
- Organiser les réunions annuelles de passation administrative entre les bureaux des associations.

Action sociale :

- Concernant le Fond de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE) associatif et social : diffuser l'information aux étudiants, préparer le dossier de candidature, préparer la commission d'attribution FSDIE, instruire les dossiers, mettre 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.
- Procéder au premier accueil des étudiants rencontrant des difficultés d'ordre social et les rediriger vers l'Assistante sociale du CROUS.

Santé/ Handicap (Référént 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,
- Assurer la coordination avec la médecine préventive,
- Collaborer de manière étroite avec le Pôle Etudes (suivi de cours/ examens) dans le cadre de 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, suivre et accompagner l'étudiant exposant des difficultés particulières du fait de son handicap,
- 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),
- Accueillir et renseigner le public étudiant,
- Rédiger les courriers, mailings, courriers électroniques, répondre aux appels téléphoniques,
- Faciliter l'application des procédures de manière générale

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des attributions du service.

Conditions particulières d'exercice : adaptation des horaires aux besoins du service (rendez-vous occasionnels entre midi et deux)

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Profil recherché

INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES D'AIX-EN-PROVENCE

25, rue Gaston de Saporta - 13625 Aix-en-Provence Cedex 1 - Tél. : 04 65 04 70 00 - recrutement@sciencespo-aix.fr

Connaissances :

- Connaissance de la vie étudiante et associative
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtrise des techniques de communication et d'information
- Aptitude à l'organisation de manifestation / l'accompagnement logistique
- Connaissances juridiques du droit des associations (statuts, finances...)
- Connaissance de la réglementation en matière de santé et de handicap

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles
- Capacités d'anticipation, réactivité
- Capacités d'animation, disponibilité
- Appétence au travail en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office – web)

Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Autonomie
- Rigueur administrative et organisation
- Sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité

Comment postuler ?

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à adresser sur la plateforme de recrutement de Sciences Po Aix (<https://recrutement.sciencespo-aix.fr/>). Seules les candidatures complètes seront étudiées.