

Coordinateur-trice de la vie associative étudiante F/H

Références du concours :

Corps : Assistant.e ingénieur.e

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) F : Culture, communication, production et diffusion des savoirs

Famille professionnelle : Médiation scientifique, culture et communication

Emploi type : Assistant.e de projets culturels

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre – Service Commun de l'ACA² (Action Culturelle et Artistique / Animation du Campus et Associations)

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Le service **ACA² (Action Culturelle et Artistique / Animation du Campus et Associations)** est chargé d'impulser, de développer et de coordonner toute action visant à promouvoir un accès privilégié à la pratique artistique au sein et à l'extérieur du campus, notamment en s'appuyant sur des partenariats avec des structures culturelles locales.

L'ACA² met en œuvre sa politique culturelle dans les espaces d'expression artistique dont il a la charge : le théâtre Bernard-Marie Koltès (bâtiment Ricœur), l'espace d'exposition Pierre Reverdy (bâtiment Ricœur), le hall d'exposition et les salles de pratique musicale et théâtrale de la Maison de l'Étudiant-e (MDE).

L'ACA² prend également en charge la coordination de la vie associative étudiante et de l'animation du campus. À travers la constitution d'un annuaire des associations mais également par la mise en valeur des initiatives étudiantes qu'il soutient financièrement par le biais de la Commission d'Aide aux Projets Étudiants (CAPE) et par un relais en communication, l'ACA² vise à dynamiser la vie sur le campus et à permettre à la communauté étudiante de s'exprimer et de s'intégrer à son environnement d'étude et de vie.

Missions :

Le poste de coordinateur.trice de la vie associative étudiante est sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la responsable administrative de l'ACA². Il.elle articule ses missions en trois grands axes :

1. Coordination de la vie associative étudiante

- 1.1 Mission animation du campus / événementiel associatif étudiant
- 1.2 Accompagnement des associations étudiantes
- 1.3 Valorisation du tissu associatif étudiant
- 1.4 Encadrement fonctionnel de l'assistante à la vie associative étudiante

2. Co-gestion de la CAPE (Commission d'Aide aux Projets Etudiants)

3. Soutien à la communication et la vie du service et au pilotage de la mission

Activités principales :

1. Coordination de la vie associative étudiante

1.1 Mission animation du campus / événementiel associatif étudiant

- Coordination et gestion de l'événementiel associatif étudiant
- Conception, réflexion, et rédaction des procédures et des documents cadres liés à la mission
- Participation au suivi de l'enveloppe budgétaire dédiée à la mission animation du campus et vie associative.

1.2 Accompagnement des associations étudiantes

- Accompagnement dans la gestion associative (de la création de l'association, la déclaration, la domiciliation, la gestion interne jusqu'à la dissolution) et la gestion de projets
- Suivi du travail de recensement des associations en collaboration avec l'assistante à la vie associative étudiante
- Préparation, organisation et suivi de la CALAME (commission d'attribution des locaux associatifs de la MDE)
- Soutien dans les recherches de financements et l'accompagnement des dépôts de dossiers CAPE (commission d'aide aux projets étudiants).

1.3 Valorisation du tissu associatif étudiant

- Réalisation de contenus et contribution pour la constitution des supports de communication relatifs à la vie associative en collaboration avec le chargé de communication
- Réalisation de la lettre d'actu des associations mensuelle
- Suivi et relai des publications des associations sur les réseaux sociaux
- Co-pilotage de la Crémaillère, événement phare de lancement de la vie associative
- Valorisation de l'engagement associatif à travers le suivi du bonus au diplôme Responsable associatif en binôme avec l'assistante à la vie associative étudiante
- Participation active au sein du réseau national dédié à la vie étudiante et associative.

1.4 Encadrement fonctionnel de l'assistante à la vie associative étudiante

- Préparation conjointe des documents de suivis
- Consignes et contrôle des activités réalisées sur le plan administratif
- Possibles délégations formalisées
- Soutien et accompagnement de la collègue dans la proposition et mise en place d'une offre de formation aux associatifs.

2. Co-gestion de la CAPE (commission d'aide aux projets étudiants)

- Préparation administrative de la CAPE avec la chargée de la CAPE
- Co-réalisation des comptes rendus des 4 à 5 séances annuelles
- Suivi des bilans moraux et financiers des porteurs de projets en lien avec la chargée de la CAPE et l'assistante administrative et comptable.

3. Soutien à la communication et la vie du service et au pilotage de la mission

- Collaboration avec les deux autres référents communication pour l'animation des réseaux sociaux
- Mise à jour du site internet sur toute la part animation du campus et associations
- Extraction de données, analyse et réalisation de supports pour le pilotage (infographies relatives à la CAPE, suivi de l'événementiel associatif, suivi de l'activité à la MDE)
- Contribution aux projets de pilotage d'évolution de la mission animation du campus et associations. Exemple : nouveaux outils ou plateforme de suivi.

Profil recherché :

Formation autour des métiers de l'interculturel et du culturel
Expériences significatives dans le domaine.

Connaissances et Compétences :

Connaissances principales :

- Connaissances du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaissances générales du statut des établissements d'enseignement supérieur
- Connaissances des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Connaissances du secteur associatif
- Connaissances des règles d'hygiène et sécurité

Compétences Opérationnelles :

- Méthodologie et gestion de projet
- Techniques de communication
- Savoir gérer son activité dans un calendrier

- Savoir appliquer des procédures et des règles
- Compréhension des enjeux stratégiques et politiques
- Maîtrise du Logiciel K-sup
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (suite office) et collaboratifs

Compétences Comportementales :

- Organisation et rigueur
- Polyvalence
- Excellente expression écrite et orale
- Aisance relationnelle
- Capacité à fédérer autour d'un projet
- Gestion du stress
- Réactivité
- Goût pour le travail collaboratif
- Sens du service public
- Proactivité
- Autonomie

Conditions particulières d'exercice : Disponibilités fréquentes en soirée et horaires tardifs sur les événements suivis, accompagnés et co-portés par le service. Adaptabilité du planning selon l'actualité