

Catégorie : A (IGE)

Statut : Contractuel

BAP J : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Quotité : 100%

Type et durée du contrat pour un agent contractuel : CDD 2 ans renouvelable (durée : 6 ans)

Rattachement hiérarchique : Coordinateur du projet UNISSON, responsable du centre de coordination de la vie étudiante

Localisation : Université Paris Nanterre, Campus de Nanterre

Présentation de l'Université Paris Nanterre et du projet UNISSON

L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de deux instituts (IUT de Ville-d'Avray et IPAG). 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).

L'université est implantée dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre (campus « vert » de 32 hectares, à proximité immédiate de la gare RER et SNCF Nanterre Université, à 15 minutes du centre de Paris), Ville-d'Avray, Saint-Cloud.

Le projet UNISSON (Université de l'Innovation Sociale et Solidaire de Nanterre), obtenu par l'Université au titre de l'appel à projets Excellences-France 2030 a pour ambition de faire de l'expérience étudiante sur ses campus une référence et devenir un acteur majeur de l'innovation sociale et solidaire. Le projet s'appuie sur un consortium avec le CNRS et des partenaires territoriaux. Il bénéficie d'un budget global de 14 millions d'euros et s'étend sur 7 années.

L'objectif principal du projet est d'améliorer la vie étudiante dans toutes ses dimensions. Il s'organise ainsi autour de trois étapes clés :

- avant l'arrivée à l'université,
- pendant les années d'études à l'université,
- la préparation à la vie de demain et à l'entrée dans la vie active.

À chaque étape, le projet vise à mieux comprendre les besoins et les aspirations des étudiantes et étudiants et à y répondre, dans les domaines des études, de la santé, du bien-être, de la culture, du sport, de la vie de campus, des processus administratifs, de l'internationalisation et de la professionnalisation.

L'Université Paris Nanterre met particulièrement l'accent sur la solidarité et l'engagement pour faire face à l'accroissement des inégalités et des risques sociaux et environnementaux. Cette orientation favorise une approche de l'innovation sociale chez les diplômées et les diplômés de l'Université Paris Nanterre.

Dans le cadre du projet, un Centre de coordination de la vie étudiante, ou CECOVE, est mis en place. Petite structure, tournée vers le pilotage et l'animation, elle est placée sous la responsabilité du coordinateur et comprend deux ingénieurs d'études, dont la fonction de chargée/chargé d'animation et de facilitation présentée.

Descriptif du poste

Missions

La chargée ou le chargé d'animation et de facilitation travaille en collaboration avec le chargé d'études. Elle ou il aura en charge de faire vivre les instances et le réseau des partenaires, internes et externes, du projet UNISSON dans un souci d'efficacité et de cohérence. Les activités à réaliser dans le cadre du projet UNISSON se déclinent ainsi :

Facilitation-Animation-Organisation

- Programmer, préparer, suivre et contrôler la bonne tenue et le bon déroulement des instances du projet (COPIL, conseil UNISSON et conseil des partenaires) conformément au phasage prévu et au fonctionnement de l'Université Paris Nanterre
- Veiller à la qualité et la fluidité des échanges avec les partenaires externes
- Entretenir des échanges réguliers et fluide avec les composantes et services
- Appuyer méthodologiquement et/ou techniquement les composantes et services sur la préparation des actions qu'ils proposent dans le cadre du projet UNISSON
- Concevoir, piloter et animer des réunions d'intelligence collective
- Collecter et suivre l'actualisation des données et indicateurs associés au projet
- Rédiger les comptes rendus de réunions
- Alimenter des tableaux de bord et rendre compte régulièrement de l'état d'avancement des actions
- Contribuer à la rédaction des différents documents (Analyse d'impact, compte rendu annuel, bilan mi-parcours, etc.)
- Assurer une veille documentaire dans les domaines de la vie étudiante au sens large

Communication

- Contribuer à la valorisation du projet, pour les actions prises en charge ou suivies :
 - Communication régulière des étapes clés et réalisations des actions pour leur diffusion et leur valorisation auprès de la communauté universitaire et des partenaires
 - Préparation des éléments de communication institutionnelle relative au projet
 - Alimentation régulière d'un site internet dédié au projet.

Profil, connaissances et compétences

Profil : Niveau Master 2

Connaissances

- Conduite de projet
- Organisation et fonctionnement d'un établissement de l'enseignement supérieur et de la recherche, notamment sur les champs de la vie étudiante
- Connaissance des acteurs institutionnels intervenant dans le domaine de la vie étudiante

Compétences opérationnelles

- Facilitation en intelligence collective
- Coordination, mise en œuvre, valorisation de projet
- Très bonnes capacités d'animation
- Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale
- Préparation de documents de présentation
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs

Compétences transversales / Savoir être

- Rigueur, autonomie, adaptabilité et sens de l'organisation
- Sens des priorités, évaluation et hiérarchisation des besoins
- Capacité à formaliser, synthétiser et rendre compte
- Capable d'une écoute empathique
- Être force de proposition
- Sens du travail en équipe et bon relationnel (interlocuteurs nombreux et variés)

Candidature

Transmettre une lettre de motivation et un curriculum vitae aux adresses suivantes :

equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr; [meglena.jeleva@parisnanterre.fr](mailto:meglana.jeleva@parisnanterre.fr) ;
mguerin@parisnanterre.fr ; fcoesy@parisnanterre.fr

Envoyer un seul courriel avec ces quatre adresses comme destinataires (**pas d'envoi séparé, svp**).