

Assistant.e à la Vie Associative Etudiante

Références du concours :

Corps : Technicien.ne

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 : Technicien-ne en médiation scientifique, culturelle et communication

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre - Service Commun de l'ACA²

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).

La vie associative étudiante de l'Université Paris Nanterre est pilotée par le Pôle Animation du Campus et Association du service commun de l'ACA².

L'université dispose d'équipements dédiés à l'expression des étudiants implantés sur le campus de Nanterre, en particulier La Maison de l'Étudiant.e (MDE) (<https://aca2.parisnanterre.fr/espaces-culturels/maison-de-letudiant>) dont le service de l'ACA² a la charge d'exploitation.

La vie associative par an en quelques chiffres (en moyenne chaque année):

- 90 associations recensées et accompagnées,
- à la MDE : 25 associations dans les locaux et 10 ateliers hebdomadaires associatifs, 70 projets accueillis et accompagnés,
- 60 projets événementiels accompagnés hors MDE,
- Financements : 40 projets associatifs suivis et financés par la CAPE, 20 subventions de fonctionnement,

Formation aux associations et bonus : 10 modules de formations, 200 participants, 40 bonus au diplôme responsable associatif.

Missions :

L'Assistant.e à la Vie Associative Étudiante assurera le suivi administratif des associations, la gestion des locaux à la Maison de l'Étudiant.e, et contribuera à l'animation du campus. Il-elle participera à la valorisation du tissu associatif et de l'engagement étudiant, en lien avec les différents dispositifs existants. Le poste est placé sous la responsabilité fonctionnelle du coordinateur de la vie associative, au sein du pôle Animation du Campus et Association. Le binôme travaille en étroite collaboration sur les différents sujets de la vie associative étudiante, à dominante culturelle et événementielle.

Activités principales :

Suivi administratif des associations étudiantes

- Veiller sur les groupes d'étudiant.es en accompagnement dans le processus de création associative.
- Recenser et suivre environ 80 associations par an.
- Mettre à jour l'annuaire des associations en ligne.
- Archiver et classer les dossiers.
- Assurer le suivi des données pour le pilotage et des subventions CAPE.
- Aider au suivi des bilans financiers des projets associatifs soutenus par la CAPE.
- Effectuer des relances auprès des porteurs de projets.

Suivi des locaux et moyens mis à disposition des associations au sein de la Maison de l'Étudiant.e

- Assurer le secrétariat de la CALAME (attribution des locaux associatifs) : gestion des dossiers, prise de notes, suivi des conventions.
- Accompagner logiquement les associations dans l'utilisation des espaces à la MDE.
- Veiller au bon usage des locaux associatifs.
- Mettre à jour et diffuser les supports de communication au sein de la MDE.

Soutien à la mission animation du campus et événementiel associatif étudiant

- Aider à la préparation des dossiers d'événements associatifs, en collaboration avec le-la coordinateur-trice de la vie associative.
- Suivre les dossiers en cours sur le pôle événementiel associatif.
- Participer aux réunions inter-associatives en tant que secrétaire de séance (prise de notes et rédaction de comptes rendus).

Valorisation du tissu associatif étudiant

- Veiller et compiler les dispositifs partenaires à relayer dans les lettres d'actualités mensuelles.
- Participer à l'organisation de la Crémaillère, événement clé de la vie associative.
- Suivre, relayer et mettre en ligne les publications des associations sur les réseaux sociaux et le site internet.

Aide à la valorisation de l'engagement associatif

- Organiser la logistique des journées de formation pour les associatifs.
- Assurer le suivi administratif du bonus au diplôme "Responsable associatif" (inscriptions, dossiers, attestations)

Connaissances principales :

- Connaissance de l'ESR
- Connaissance du secteur associatif
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

Compétences opérationnelles :

- Méthodologie et gestion de projet
- Autonomie dans l'exécution des tâches
- Organisation rigoureuse
- Bonne expression écrite et orale
- Polyvalence
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Connaissance du logiciel K-sup (formation possible)

Compétences comportementales :

- Sens du service public
- Travail en équipe
- Curiosité pour l'environnement de travail et les spécificités de la mission
- Bonne compréhension des enjeux

*Validé par l'expert
E. Manau
Elodie Manau*

le 17/04/2025