

**Gestionnaire administratif.ve du  
Service d'aide à la vie étudiante**

**Catégorie: C**

**Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion et Pilotage**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative**

**Localisation : Université Paris Nanterre – Service Accompagnement Parcours et Insertion**

**Environnement professionnel**

L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.

L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 400 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.

L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).

La ou le gestionnaire administratif.ve est intégré.e au nouveau pôle Saive (Service d'Aide à la Vie étudiante) qui est rattaché au service commun Accompagnement Parcours Insertion (API).

Le pôle Saive est particulièrement chargé d'accueillir les étudiantes et étudiants afin de les informer sur les aides à la vie étudiante et les accompagner, le cas échéant leur en accorder sous conditions et les orienter au sein de l'université ou vers d'autres structures.

Le service API est composé de 5 autres pôles : le Service Universitaire d'Information et d'Orientation (SUIO), le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP), le Service Handicaps et Accessibilité, (SHA), le pôle Entrepreneuriat, l'Observatoire de la Vie Etudiante (OVE).

<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b>          Sous la responsabilité de la responsable du pôle Saive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une mission de service public : accueillir, informer et conseiller les étudiants.es dès leur entrée à l'université et tout au long de leur parcours universitaire.</li> <li>• Participer à la mise en œuvre des actions du pôle Saive pour accompagner les étudiants ayant une difficulté et faciliter leur réussite dans les études.</li> <li>• Prendre en charge l'organisation des commissions d'exonération des droits d'inscription, des commissions de remboursement des droits d'inscription et des commissions d'aides sociales.</li> <li>• Appuyer les différentes activités administratives du pôle auquel il.elle est rattaché.e.</li> </ul> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et information du public : (physique, téléphonique), orientation vers d'autres interlocuteurs, réponses aux mails. L'accueil et l'information s'entend de manière étendue aux aides et services liés à la vie étudiante proposés par l'université.</li> </ul>
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative de deux commissions d'aides étudiantes :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La commission d'exonération des droits d'inscription : réception des dossiers de demande, vérification des pièces constitutives du dossier, préparation des commissions, participation aux séances, envoi des notifications de décision aux demandeurs et relation avec les étudiants.</li> <li>○ La commission d'aide sociale pour les étudiants : réception des dossiers de demande, vérification des pièces constitutives du dossier, préparation des commissions, participation aux séances, envoi des notifications de décision et relation avec les étudiants.</li> </ul> </li> <li>• Entretien d'un lien étroit avec le service social du CROUS.</li> <li>• Suivi budgétaire et financier (en lien avec la responsable du pôle Saive et la Direction Financière et le Service Comptabilité).             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participation à la rédaction du bilan annuel des commissions et de tout autre bilan pouvant être lié à son activité ou l'activité du pôle (nombre de mails reçus sur la liste générique, d'étudiants rencontrés, participation aux futurs ateliers et autres besoins).</li> </ul> </li> <li>• Assistance administrative : secrétariat, gestion du courrier, classement, archivage divers, suivi budgétaire et statistiques, suivi des activités, etc</li> <li>• Soutien logistique lors des événements organisés par le Saive.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le pôle étant nouvellement créé, les actions vont se développer et une polyvalence et adaptation sont nécessaires.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<p>N/A</p>

<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement universitaire</li> <li>• Connaissance en gestion administrative</li> <li>• Connaissance des techniques d'accueil physique et téléphonique</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils de bureautiques et numériques (Excel, Word, Google Drive)</li> <li>• Maîtrise des méthodes de classement</li> <li>• Excellente communication écrite et orale</li> <li>• Savoir rendre compte</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation et rigueur</li> <li>• Autonomie et adaptation</li> <li>• Sens du relationnel</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Réactivité</li> </ul>
<b>Information recrutement</b>	<p>Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein.  CDD renouvelable.  50 jours de congés sur l'année universitaire  Rémunération grille des ATRF/ITRF  Accès au dispositif de formations individuel et collectif proposé par l'établissement  Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration...)</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation</p>
<b>Personne à contacter</b>	<p><a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a>  <a href="mailto:nathalie.bastard@parisnanterre.fr">nathalie.bastard@parisnanterre.fr</a>  <a href="mailto:ndelisle@parisnanterre.fr">ndelisle@parisnanterre.fr</a></p>