

Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute Un/une responsable de la vie étudiante

Métier ou emploi type REFERENS : Emploi-type J3C44 « Assistant en gestion administrative » BAP J « Gestion et pilotage » (REFERENS III des emplois- types de la recherche et de l'enseignement supérieur).
Catégorie A / IGE

Fondé en 2014, Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est l'Institut d'Études Politiques de CY Paris Université et de l'UVSQ, membre du réseau ScPo et de la Conférence des Grandes Écoles.

En rejoignant Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, vous participerez au développement d'une école ambitieuse et innovante, ouverte sur le monde, portée par une équipe qui s'enrichit de la diversité des profils et des parcours de ses membres.

Idéalement situé en lisière de la plus grande forêt domaniale de l'ouest francilien, à proximité du tram T13 et à seulement 40 minutes du centre de Paris, notre campus engagé dans un ambitieux projet de transition écologique offre à ses étudiants et ses personnels un cadre de travail privilégié.

Afin d'assurer l'épanouissement individuel et collectif de ses étudiants et étudiantes, Sciences Po Saint-Germain-en-Laye soutient et valorise leurs initiatives, en déploie d'autres pour permettre à toutes et tous d'accéder à la culture, développe une politique ambitieuse de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, ainsi que les actions visant à garantir leur santé psychique et physique en soutenant notamment la pratique sportive.

Votre mission :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle relations internationales et vie de campus, le/la responsable coordonne et anime la vie étudiante associative de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et promeut l'engagement étudiant. Il/elle travaille en collaboration avec l'ensemble des services de l'Institut et peut être amené(e) à représenter Sciences Po Saint-Germain-en-Laye dans certaines manifestations et instances.

Activité principale :

Structurer et Coordonner la vie associative

- Structurer la vie associative au sein de l'Institut et en assurer le suivi administratif, juridique et financier.
- Être l'interlocuteur principal des associations et assurer la circulation de l'information.
- Produire des tableaux de suivi et des bilans des activités associatives et tenir la direction régulièrement informée des implications juridiques et matérielles liées aux activités des associations étudiantes.

Organisation d'Évènements :

- Accompagner les associations dans l'organisation de leurs manifestations en respectant la réglementation en vigueur.
- Organiser le forum de la vie étudiante et les conseils des associations.
- Contrôler l'utilisation des locaux et moyens matériels mis à disposition des associations

Accompagner et conseiller :

- Apporter conseil et méthodologie pour la création d'associations et / ou au montage de projets.
- Accompagner les associations dans la recherche et la gestion de leurs subventions (commissions internes à l'IEP, commissions CYU 1 fois par mois, etc.).
- Orienter les étudiants et étudiantes vers le service médical ou les services du CROUS-selon leurs besoins.

Collaborer et promouvoir :

- Participer au copil vie étudiante du réseau des Sciences Po et soutenir la mise œuvre des événements associatifs inter-Sciences Po.
- Favoriser l'implication de l'UVSQ, université co-porteuse de l'IEP dans le développement et la structuration de la vie associative à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.
- Organiser et instruire la commission de valorisation de l'engagement étudiant en lien avec la direction des études.

Communication et Veille :

- Assurer une communication des évènements et des dispositifs de la vie étudiante, notamment par une activité de veille et de prévention sur les réseaux sociaux.
- Réaliser des actions de promotion en faveur de l'engagement étudiant.
- Informer le public étudiant sur l'offre de logements en lien avec les partenaires locaux et nationaux.

Gestion de projets :

- Lancer, suivre et traiter des appels à projets liés à la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC)
- Participer à l'organisation de la semaine de pré-rentree, de la Journée Portes-Ouvertes et de la cérémonie de remise des diplômes en lien avec la chargée de l'événementiel.
- Participer aux groupes de travail sur l'aménagement du campus visant à améliorer les conditions de vie étudiante sur le campus.
- Organiser les activités sportives en lien avec le Service des sports universitaire (SUAPS) de CYU et le Bureau des Sports des étudiants (BDS).
- Coordonner les actions relatives à la prise en compte des objectifs de transition écologique et de développement durable.

Compétences :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Capacité d'animation et d'intermédiation : fonctions d'information, de formation et d'accompagnement auprès des étudiants porteurs de projets associatifs.
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur, de la vie étudiante, du tissu et du fonctionnement administratif associatif.
- Maîtrise des outils bureautiques et des réseaux sociaux.
- Capacités de synthèse et aisance rédactionnelle.
- Compétences en gestion de projet.
- Connaissances juridiques et financières (droit des associations, budget).
- Expression écrite et orale, capacité à communiquer en direction de différents publics.
- Rédaction de comptes rendus et de synthèses d'activité.



Qualités :

- Excellentes compétences relationnelles et capacités de négociation.
- Organisation et rigueur.
- Goût de l'animation et de l'accompagnement.
- Esprit d'initiative.
- Disponibilité, autonomie, force de proposition.
- Courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances.

Sensibilité aux enjeux politiques et sociaux de la vie étudiante ainsi qu'à la diversité des initiatives.

Profil :

Bac +3 minimum

Expérience dans le secteur associatif et/ou les politiques jeunesse

Spécificités :

Quotité : 100 %, horaires hebdomadaires : 38h35

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.

CDD d'un an renouvelable (possibilité de cédésation au bout de 6 ans)

52 jours de congé/an

1 jour de télétravail/semaine

Rémunération :

Entre 2000 et 2300 € brut mensuel

Candidatures (CV + LM) à adresser à :

contact@sciencespo-saintgermainenlaye.fr

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

