



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un.e gestionnaire de la vie associative étudiante

Informations générales

Référence : DVC-25-11-2024-00587

Direction : Direction de la Vie de Campus - Service : Service Vie Étudiante

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : B

Diplôme minimum souhaité : Bac

Date de prise de fonction prévisionnelle : 30 JANVIER 2025

Réponse avant le 6/01/2025

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômes en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

Contexte du recrutement

Le Service Vie Etudiante est rattaché à la Direction Vie De Campus. Il a plus particulièrement en charge l'accompagnement de l'initiative étudiante via notamment la part FSDIE de la CVEC, la gestion de l'espace solidaire "La Ruche de Paul Va" et de la Maison des Etudiant·e·s et plus généralement l'animation du campus et la vie étudiante.

Le service promeut la qualité de vie des étudiant·e·s.

Sous la responsabilité hiérarchique du·de la responsable du Service Vie Etudiante, la·le gestionnaire de la vie associative participe à la mise en œuvre des missions du service : organisations des commissions vie étudiante, accueil et accompagnement de l'initiative étudiante, participation aux projets de la vie de campus.

Missions

Accueil et accompagnement de l'initiative étudiante

- Accueillir et renseigner les usagers (accueil physique, téléphonique et mail) et plus particulièrement la vie associative étudiante.
- Accompagner les étudiants porteurs de projets dans le montage du dossier de demande de subvention FSDIE et assurer le suivi du projet (réalisation, suivi des dépenses, contrôle des bilans, demande de remboursements).
- Accompagner et assurer le suivi de la vie associative (création, reprise ou modification d'association).
- Instruire les demandes de stands étudiants.
- Participer aux projets et à la mise en œuvre des événements du service (journée de rentrée, formations, etc.).
- Participer aux enquêtes et aux bilans internes et externes.

Gestion des commissions étudiantes

- Organiser les commissions de la vie étudiante (CVE et FSDIE en collaboration avec le N+1) :
 - Gérer la logistique (ordre du jour, date, convocation des membres, émargement, etc.)
 - Réceptionner et vérifier les documents arbitrés en commission (rapports moraux et financiers des associations, dossiers de demandes de subvention, etc.).
- Assurer le suivi des décisions prises en commission :
 - Rédiger les comptes rendus et assurer le passage dans les instances compétentes (CEVU-CA) et les diffuser aux membres des commissions.
 - Communiquer les avis de subvention aux porteurs de projet (commissions FSDIE Projets), les arrêtés de domiciliation ou d'hébergement (CVE).
 - Assurer la mise au paiement des subventions validées par les instances compétentes (subvention FSDIE Projets, subvention de fonctionnement, subvention service civique, subvention citoyenneté...).
- Gérer la subvention citoyenneté : Assurer annuellement le calcul de la répartition de la subvention citoyenneté (élaborer le tableau de suivi et le calcul d'attribution, assurer le passage au CA et procéder à la mise au paiement).

Référent RGPD

- Suivre les réunions du réseau RGPD.
- Transmettre les informations aux agents du service et aux associations étudiantes.

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur, des différentes tutelles et partenaires du domaine de la vie de campus et/ ou la vie associative
- Notion de base en gestion budgétaire et comptable
- Connaissance des réseaux de relation interne et externe dans ces domaines

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Bonne maîtrise des techniques d'expression écrite, orale et de synthèse
- Utilisation des outils de bureautiques
- Mise en œuvre et optimisation des procédures de gestion spécifiques aux domaines liés à l'activité du service
- Maîtrise des prérequis concernant le montage de projet

SAVOIRS ÊTRE

- Sens des responsabilités
- Capacité de reporting à sa hiérarchie
- Organisation, rigueur, fiabilité
- Sens du relationnel, de l'écoute, de la discrétion
- Goût du travail en collaboration comme en autonomie
- Sens de l'initiative et de l'animation, force de proposition

Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience souhaitée dans le domaine administratif.

Connaissances dans le domaine de la vie étudiante et/ou associative bienvenues.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie B

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1855 € brut mensuel et 1919 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation,

Pour les personnels titulaires, merci de joindre les deux derniers comptes rendus d'entretien professionnel.



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places
en crèche, conventionnement
mutuelle

Prestations sociales :
aide aux soins coûteux, aux
pratiques sportives, aux
vacances, à l'achat d'un véhicule
électrique, aides pour les enfants
à charge scolarisés, permanences
d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour
un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre
« La Vignette » scène
conventionnée, Musée des
moulages

Un cadre de travail privilégié :
campus arboré de 10 hectares
labellisé Patrimoine du XX^e siècle
et Développement durable et
responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et
d'activités sportives, service
dédié SUAPS et maison des
personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/587>