

Corps : ingénieur-e d'études

Nature du concours : externe

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

## ➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : Université de Bordeaux – Campus de Pessac Montesquieu – Bureau de la vie étudiante

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 2 avril 2024 au 30 avril 2024, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

## ➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

Au sein de la direction de la vie universitaire, le service de la vie étudiante développe une offre de services aux étudiants et aux associations. Spécialisé dans l'accueil, l'accompagnement (notamment social) et l'intégration des primo-entrants, en particulier internationaux, il est également en charge de la coordination du dispositif de rentrée, du soutien à la vie associative et du renforcement de l'engagement étudiant, mais aussi de l'amélioration de la qualité de vie sur les campus, en lien avec le développement durable.

### ➤ Missions liées au management du service et à son pilotage :

- Mettre en place la politique vie étudiante du campus et des campus associés
- Conseiller la hiérarchie et la représenter
- Coordonner les moyens (humains, administratifs, logistiques) du BVE
- Diriger, animer, et recruter les équipes
- Elaborer et proposer un budget, contrôler son exécution
- Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contribuer à la réalisation d'études, rapports, enquêtes
- Entretenir des relations avec les collèges de formation concernés, les collectivités et partenaires vie de campus
- Gérer un portefeuille de projets pour l'ensemble du service

### ➤ Missions liées à l'accueil et à la vie étudiante

- Piloter et développer la qualité de l'accueil des services à l'étudiant
- Veiller au respect et à l'application des textes relatifs à la vie étudiante
- Mettre en place des actions de communication et d'information
- Coordonner l'organisation et participer aux journées d'accueil des nouveaux entrants
- Contribuer à la mise en oeuvre de la politique d'accueil des étudiants étrangers dans le cadre du Label Bienvenue en France
- Contribuer à coordonner l'accompagnement des étudiants, notamment social
- Contribuer à coordonner les commissions FSDIE aide sociale et exonération des droits d'inscription en lien avec les assistantes sociales et le service de la scolarité

### ➤ Missions liées à la vie de campus et au développement durable

- Organiser les conseils vie de campus (environ 3 par an) et piloter les groupes de travail qui en sont issus
- Développer dans ce cadre les actions d'animation et de sensibilisation sur le campus, relatives au développement durable et aux transitions énergétiques

### ➤ Missions liées à la vie associative et à l'engagement :

- Contribuer à la valorisation de l'engagement étudiant en organisant des événements dédiés et en participant au développement des modalités de reconnaissance de l'engagement dans les cursus
- Participer à l'organisation des élections étudiantes
- Accompagner les VPE dans leurs missions
- Avoir un rôle de médiation entre étudiants et services
- Accompagner les étudiants pour la création, le développement la pérennité des associations
- Soutenir le développement de la vie associative (appui logistique, matériel et financier)
- Piloter, Organiser, préparer et réaliser le suivi des commissions aides au projets (7 par an)
- Gérer le budget FSDIE aide aux projets et répondre aux enquêtes ministérielles
- Organiser des formations et ateliers sur la vie associative (élus et associatifs)
- Suivre et veiller aux bonnes pratiques en matière de vie étudiante (statut, chartes, locaux,.. )

### Plus Généralement :

- Assurer ou contribuer à la mise en oeuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Mettre en oeuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Mettre en oeuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure- Conduire des projets complexes et suivre un portefeuille de projets
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses

## ➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

### SAVOIRS :

- Techniques de communication
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Objectifs et projets de l'établissement, environnement professionnel
- Techniques de management
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B2 minimum (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Gestion des groupes et des conflits
- Finances publiques et techniques d'achat

### SAVOIR-FAIRE

- Réaliser des synthèses
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Encadrer / Animer une équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Élaborer des éléments de langage
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Concevoir des tableaux de bord

### SAVOIR-ETRE

- Sens relationnel
- Réactivité / adaptabilité
- Rigueur /fiabilité
- Grande qualité d'écoute, de disponibilité
- Discrétion
- Qualité de méthode et d'organisation
- Travailler en équipe et en relation partenariale / management de projets à distance
- Bonne capacité de communication interculturelle , adaptation à différents types de public
- Capacité de mobilisation.



## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le Service de la Vie Etudiante est placé sous la responsabilité de la Directrice de la vie universitaire au sein du pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire. C'est un service central organisé en bureau sur les différents campus, au plus près des usagers. Il conseille et met en œuvre la politique en matière de vie étudiante de l'établissement. Il contribue à dynamiser la vie de campus de tous les sites et à améliorer la qualité de vie des étudiants à l'Université. Il est chargé de l'organisation de l'accueil des étudiants (guichet d'accueil de campus). Il accompagne les étudiants et les associations sur des projets individuels ou collectifs (gestion du FSDIE). Il apporte son soutien au Vice-Président étudiant de site, travaille en relation avec les Collèges et leurs services.

Au sein d'un service de 13 personnes, le Bureau de la vie étudiante de Pessac est composé d'un responsable de catégorie A, d'un responsable adjoint de catégorie B, et de 2 agents de catégorie C. Des emplois étudiants et des services civiques sont également recrutés chaque année pour des périodes plus ou moins longues.

Contraintes particulières: Disponibilité en terme horaire selon les périodes de l'année (rentrée)/ déplacements dans la métropole/ Savoir travailler en équipe répartie sur plusieurs campus / travail impliquant des déplacements sur plusieurs sites géographiques.

Savoir proposer un accueil de qualité en respectant la confidentialité.

Faire preuve de diplomatie et de fermeté.

Travailler en liaison avec les autres services de l'Université (centraux et de Collège) ainsi que les campus en Région et le CROUS.