



CHARGE(E) D'ACCOMPAGNEMENT DES INITIATIVES ÉTUDIANTES

AFFECTATION

Structure de rattachement : Direction Vie de Campus - Université Paris 8

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS

Intitulé de la fonction : Gestionnaire de l'interface étudiante, événements, initiatives étudiantes et de vie associative

Poste à pourvoir dès que possible

Catégorie : B

Corps : technicien en gestion administrative

Quotité : 100 %

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23935 étudiants
 - Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
 - 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
 - 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats
 - 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
 - 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.
- L'université Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

DOMINANTE DE LA FONCTION : ADMINISTRATIF

ACTIVITES DU POSTE

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

- **Gestion des demandes étudiantes pour l'événementiel (650 à 700 évènements /an)**
 - Assurer l'accueil des étudiants porteurs de projet
 - Accompagner les étudiants sur les aspects logistiques et matériels
 - Aider dans l'organisation d'évènements étudiants et associatifs
 - Assurer l'interface entre les étudiants et les autres acteurs de l'université liés aux évènements étudiants (service planning, communication, ACA, UFR Arts, BU, SUAPS, Directrice Générale des Services...)
 - Analyser et synthétiser la demande étudiante pour aider à la décision
 - Elaborer et mettre à jour le tableau de suivi
 - Rédaction et mise en forme de documents administratifs
 - Recenser les besoins logistiques des étudiants et des associations
 - Réaliser le plan de communication des évènements
 - Participer aux projets de service



- **Gestion des associations étudiantes**

- Demande de domiciliation
- Conseil juridique et aide à la création des associations
- Gestion matérielle : casiers associatifs, fournitures et prêt de matériel

Contraintes relatives au poste :

- Disponibilité en soirée pour assurer la coordination d'évènement étudiant tardif
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Capacité à organiser son activité

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Connaître le fonctionnement des EPSCP et l'organisation, le fonctionnement et les circuits de l'Université;
- Connaissance des activités les plus couramment pratiquées dans un cadre associatif et la réglementation des associations loi 1901;
- Connaissance de la vie associative, des réseaux culturels et du spectacle vivant ;
- Connaissance des réseaux sociaux sur internet

Savoir Faire

- Gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités
- Faire preuve d'autonomie
- Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités ;
- Faire preuve de capacité d'initiative et d'adaptation ;
- Savoir s'adapter aux évolutions de l'organisation ;
- Etre capable d'entretenir des réseaux ;
- Capacité à exercer une fonction d'information et d'accompagnement auprès des porteurs de projets associatifs ;
- Savoir-faire dans le cadre de la gestion des manifestations culturelles ;
- Rigueur administrative et aisance rédactionnelle

Savoir-être

- Faire preuve de rigueur et de méthode ;
- Savoir entretenir les relations avec les associations, les services et les composantes ;
- Discrétion ;
- Sens du relationnel ;
- Autonomie ;
- Capacité à assurer la continuité du service ;
- Avoir le sens du service

CONTACTS

Pour faire acte de candidature, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à :

- Benjamin Capdevila, Responsable du pôle événementiel et initiatives étudiantes – benjamin.capdevila@univ-paris8.fr
- Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement – sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : **le 15 Septembre 2022**