



RESPONSABLE DU POLE EVENEMENTIEL ET DES INITIATIVES ETUDIANTES

AFFECTATION

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

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

Intitulé de la fonction : Responsable du pôle évènementiel et des initiatives étudiantes

BAP Emploi-type : F – Assistant-e de projets culturels

Catégorie : A

Corps : ASI

Quotité : 100 %

Encadrement : oui

Conduite de projet : oui

Gestion financière : Oui + FSDIE - 450.000 €

ACTIVITES DU POSTE

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Au sein de la Direction Vie de Campus, le (la) Responsable du pôle évènementiel et des initiatives étudiantes participe à la conception de la politique et des objectifs en matière de vie associative, vie culturelle et d'animation du campus.

Sous l'autorité du directeur, le (la) responsable du pôle évènementiel et des initiatives étudiantes a pour mission de coordonner, organiser, animer et garantir la cohérence des actions dédiées à l'animation de la vie de campus. Il est également chargé de développer la vie associative, culturelle et citoyenne des étudiants. Il veillera particulièrement à la coordination des différentes initiatives étudiantes et associatives, en relation avec les autres directions de l'université

Il/elle travaille et participe aux réunions de direction du service. Il/elle assure le pilotage administratif et financier du pôle.

Relations fonctionnelles avec :

- Les autres pôles de la direction de la vie de campus
- Les autres services et composantes de l'université : Direction du patrimoine, Direction logistique, Service communication, service juridique, ACA
- La DGS
- Le VP CFVU
- Le VP CA
- Le cabinet de la présidence



- Les collectivités locales
- Les acteurs culturels du territoire
- Les associations étudiantes et les associations du territoire
- Les élus étudiants
- La vice-présidente

Les activités principales de l'agent :

- Assurer l'encadrement d'une équipe chargée de différents secteurs : médiation culturelle, interface étudiante et des initiatives étudiantes et des associations, FSDIE, régie et gestion technique des événements
- Piloter une programmation culturelle en lien avec les différents acteurs (interne et externe)
- Piloter l'organisation des événements et des manifestations étudiantes (700 par an)
- Assurer la gestion de la vie associative étudiante (domiciliation des associations, charte des associations, locaux...)
- Encadrer et accompagner des équipes logistiques et techniques pour des installations dans les lieux de diffusion culturelle et artistiques au sein du campus
- Assurer la coordination du Grand 8
- Prévoir et coordonner les étapes nécessaires à la réalisation des projets (exemple : stratégie de communication)
- Assurer l'encadrement d'une équipe et lui apporter ressources et expertise dans les domaines culturels et de l'animation de la vie étudiante
- Contribuer au développement d'une stratégie partenariale. Identifier, prospecter et recruter de nouveaux partenaires pour contribuer à l'atteinte des objectifs de croissance annuels
- Sélectionner et piloter les prestataires pour la réalisation de l'événement. Rédiger et garantir le respect d'un rétro planning précis propre au projet
- Organiser un suivi des demandes de subvention auprès des collectivités locales et des partenaires culturels et de vie étudiante
- Accompagner et soutenir les projets culturels et initiatives des étudiants sur les plans opérationnels, juridiques et financiers (FSDIE)
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs
- Préparer le budget du pôle et des actions
- Produire des bilans et des statistiques
- Représenter sa hiérarchie auprès des partenaires (intervention dans les colloques, séminaires conférences...)
- Assurer la veille réglementaire (cadre légal, législation des domaines, réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, marchés publics)
- Aider la prise de décision de la présidence et DGS pour des événements sensibles.



COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- Connaître le fonctionnement des EPSCP et l'organisation, le fonctionnement et les circuits de l'Université ;
- Connaître les dispositifs et les structures en lien avec le domaine culturel, la vie du campus et étudiante ;
- Savoir animer une équipe ;
- Maîtriser les règles et les techniques de la comptabilité publique ;
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière, d'hygiène et sécurité relative aux établissements ;
- Connaître les textes législatifs, cadre légaux et déontologique en lien avec la culture ;
- Mener des projets avec des acteurs multiples et une maîtrise d'œuvre ;
- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales ;
- Savoir faire preuve de capacités d'analyse et de projection ;
- Savoir exercer une fonction de veille ;
- Savoir conduire un projet, participer aux projets et groupes de travail transversaux ;
- Savoir déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord ;
- Connaissance en matière RH de proximité

Savoir-faire

- Savoir conduire des réunions
- Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités ;
- Savoir faire preuve d'autonomie
- Faire preuve de capacité d'initiative et d'adaptation ;
- Savoir s'adapter aux évolutions de l'organisation ;
- Être capable d'entretenir des réseaux ;

Savoir-être

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