Gestionnaire engagement étudiant

Offre d'emploi du département Vie étudiante
Direction générale déléguée Vie de Campus Université de Paris

Référence de l'offre : UP063

Cadre de l'offre d'emploi :
Catégorie C
BAP J
Corps ATRF
Quotité de travail : 100 %

Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative

Durée du contrat : jusqu'au 31/08/2020

Date de la publication : 24/02/2020

Date souhaitée de prise de fonction : Dès que possible

Localisation du poste : Campus Grands Moulins 5 rue Thomas Mann 75013 Paris

Contacts :
Jean PERRET, jean.perret@u-paris.fr
Thomas DUCADOS, thomas.ducados@u-paris.fr
Direction des ressources humaines, drh.recrutement@u-paris.fr

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

Postuler aujourd'hui à Université de Paris, c'est choisir de rejoindre l'université issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris. Cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

Le poste à pourvoir est rattaché à la direction générale déléguée Vie de campus qui regroupe plusieurs pôles dédiés à l'étudiant et sera basé sur le campus Grands Moulins (Paris 13ème).

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le département Vie étudiante est un service central d'Université de Paris. Rattaché à la direction générale déléguée Vie de campus, sa mission est d'assurer l'accueil, l'information et le traitement des demandes des étudiants en matières d'aides financières, de titres de séjour et d'engagement étudiant.
Le service est composé de sept agents : un responsable de département, un chef du guichet unique, de quatre gestionnaires dédiés au guichet unique et un chargé de l'expérience étudiante et de l'engagement étudiant. Le poste proposé sera directement rattaché à ce dernier.

Université de Paris

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Le ou la gestionnaire engagement étudiant a pour mission d'accueillir et de renseigner les étudiants souhaitant valoriser leur engagement dans le cadre de l'UE engagement d'Université de Paris. Il/elle accompagne et suit les étudiants inscrits à l'UE engagement. Il/elle gère la campagne « service civique » d'Université de Paris en lien avec le chargé de l'expérience étudiante et de l'engagement étudiant.

Activités principales

- Accueil des étudiants : délivrance d'informations pratiques sur l'engagement étudiant et services civiques.
- Gestion des candidatures à l'UE engagement : réception et contrôle des dossiers.
- Accompagnement et suivi des étudiants inscrits à l'UE engagement.
- Assurer le lien avec les enseignants référents de l'UE engagement.
- Participation aux événements autour de l'UE engagement.
- Gestion de la campagne « service civique » en appui au chargé d'expérience étudiante.
- Suivi des missionnaires et des services les accueillants.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Notions de base des techniques de communication écrite et orale.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Notions de base du domaine concerné.
- Utiliser les modes de communication écrites et orales (mails, téléphone…)
- Utiliser les outils de bureautiques.
- Utiliser les applications spécifiques (APOGEE).
- Appliquer la règlementation applicable au domaine et respecter les procédures.
- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes.
- La connaissance du dispositif « service civique » serait un plus.

Savoir-faire :

- S'exprimer oralement et par écrit.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Prendre et rédiger des notes.
- Enregistrer les messages et rendre compte.

Savoir-être :

- Rigueur / Fiabilité
- Analyser et gérer les demandes d'information.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Travailler en équipe et en relation partenariale.

Outils spécifiques à l'activité

- Outils bureautiques (Word, Excel, Access, Outlook…)
- Applications spécifiques au domaine (APOGEE).

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents non titulaires.
Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), en rappelant la référence de l'offre, par mail à jean.perret@u-paris.fr et thomas.ducados@u-paris.fr ainsi qu'à la direction des ressources humaines drh.recrutement@u-paris.fr