Gestionnaire projets associatifs

Offre d'emploi du Département Vie associative

Direction vie de campus Université de Paris

Référence de l'offre : UP072

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, Corps ATRF
Emploi-type REFERENS
J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
12 mois
Date de la publication
27/02/2020
Date souhaitée de prise de fonction
01/05/2020
Localisation du poste
Campus Grands Moulins
Contact
Corinne JACQUET-SONGEONS,
corinne.songeons@univ-paris-diderot.fr
Direction des ressources humaines
drh.recrutement@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

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.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le département Vie Associative, intégrée à la direction Vie de campus, apporte aide et conseils aux associations étudiantes. Il soutient et accompagne les associations dans la réalisation de leurs projets de leur création à leur réalisation. Il gère la commission CVEC projets associatifs qui attribue une aide financière aux initiatives étudiantes.
Le département fédère et aide les associations dans leur quotidien, il organise et participe aux évènements liés à la vie étudiante. Il œuvre pour améliorer l'information en direction des étudiants et les échanges entre associations.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la vie associative : recueillir, traiter et faciliter l'information. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs.

Activités principales

- Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs
- Accompagner les demandes associatives en relation avec les services concernés
- Préparer les travaux de la commission
- Assurer le suivi des projets associatifs
- Participer aux évènements liés à la vie étudiante
- Participer à l'organisation des formations proposées aux associations et aux élus

Astreintes et conditions d'exercice

Emplois du temps modulables en fonction des contraintes spécifiques à l'emploi (horaires soirées et week-ends)

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :
Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances de procédures et réglementation relative aux associations
- Connaissances des médias numériques et réseaux sociaux.

Savoir-faire :

- Utiliser les différents outils bureautiques et numérique ;
- Planifier les activités et optimiser les moyens dévolus ;
- Adapter son comportement aux différents types de public
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Réactivité

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires des universités Paris Descartes, Paris Diderot et de l'IPGP.
Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), en rappelant la référence de l'offre, par mail à Corinne JACQUET-SONGEONS, corinne.songeons@univ-paris-diderot.fr et à la Direction des ressources humaines drh.recrutement@u-paris.fr