Gestionnaire projets associatifs

Offre d'emploi d'Université de Paris

DVC Dép. Vie Associative

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative
Date de la publication
30/06/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ 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 les interlocuteurs internes dans le domaine du département Vie associative.

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.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Activités principales

- Recevoir, vérifier et trier les dossiers de demandes des associations
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées aux demandes des associations (financements, domiciliation, locaux) (requiert d'être à l'aise avec un outil bureautique type EXCEL)
- Préparer les documents pour la commission CVEC projets associatifs
- Informer les interlocuteurs internes (Facultés et UFR) des demandes et réponses apportées aux associations.
- Assurer le suivi administratif des projets associatifs
- Classer et archiver les documents
- Transmettre les informations pratiques aux associations (concours, formations, appel à projets…) sur le groupe dédié Facebook

Activités secondaires

- Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs internes
- Participer aux évènements liés à la vie étudiante
- Participer à l'organisation des formations proposées aux associations et aux élus

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

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

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Techniques d'élaboration de documents et de classements
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissances de procédures et réglementation relative aux associations

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- 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 – Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Réactivité

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris.