

FICHE DE POSTE

Libellé de Fonctions : Chargé-e de la vie associative et FSDIE* « projets »

Catégorie : B

Corps : Technicien de Recherche et de Formation

BAP (le cas échéant) : J

Emploi-type (le cas échéant) : Technicien en gestion administrative

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Présentation de la Direction :

La direction de la vie étudiante répond aux objectifs suivants :

- Accueillir, informer, accompagner l'étudiant et développer les services proposés aux étudiants
- Impliquer les étudiants dans la vie de l'établissement (vie démocratique, culturelle, associative...)
- Contribuer à l'animation des campus et en faire des lieux d'échanges et de culture partagée – développer l'offre culturelle en direction des étudiants ouverte à tous
- Renforcer les interactions tant avec les services de vie étudiante de l'université que les acteurs locaux – coordonner l'offre
- Participer à la construction de Sorbonne Université

Présentation du service :

- Le Pôle vie de campus et initiatives étudiantes gère l'Espace vie étudiante (EVE), lieu d'accueil convivial pour la communauté étudiante, où ils peuvent rencontrer les autres pôles de la direction de la vie étudiante (Direction, Pôle Social et assistante sociale, Pôle Culture et Pôle Animation et Initiatives Etudiantes)
- Le pôle apporte un soutien aux associations étudiantes depuis leur création, jusqu'à la réalisation des projets. Une programmation riche d'événements est proposée aux associations tout au long de l'année universitaire pour leur permettre de s'épanouir et de créer un lien entre eux et avec les services de l'université.
- Les étudiants trouvent dans le service un appui logistique (réservation de locaux associatifs, mise en place d'événements...)
- Le service est en charge de l'animation et la vie du campus. Une programmation riche est proposée aux étudiants tout au long de l'année universitaire pour leur permettre d'aborder plus sereinement leurs études et de rencontrer les acteurs de la vie étudiantes (associations et administration).
- Le Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE volet projets) est géré par le Pôle vie de campus et initiatives étudiantes (aide financière pour les projets étudiants)

Localisation:

Faculté des sciences et ingénierie de Sorbonne Université. Espace vie étudiante, patio 23/34, Campus Pierre et Marie Curie.

* FSDIE : Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes

**CVEC : Contribution vie étudiante et de campus

Missions et activités principales**Mission :**

Le/La chargé-e de la vie associative et du FSDIE « projets » assure auprès du responsable du pôle la coordination et la gestion des différentes associations étudiantes. Il/Elle participe à l'animation de ce réseau au sein de la Faculté des sciences et ingénierie de Sorbonne Université. Il/Elle a en responsabilité la gestion du FSDIE « projets » et de la CVEC « animation vie de campus » ainsi que de l'UE engagement.

Il/Elle participe à l'organisation de différents évènements.

Il/Elle participe en outre aux autres activités du pôle et de la direction.

Activités principales :

- Procéder à l'enregistrement et au suivi des associations étudiantes (recueil des documents statutaires, domiciliations etc.)
- Apporter conseils et méthodologie pour la création d'associations, pour le montage de projets, la recherche de financements (FSDIE et CVEC) et l'accompagnement juridique
- Gérer le FSDIE « projets » : organiser la commission, aider les étudiants à constituer leur demande, préparer les documents, suivi des décisions des commissions en lien la responsable financière, recueil des bilans
- Gérer la CVEC « animation vie de campus » : aider les étudiants à constituer leur demande, suivi des décisions des commissions en lien la responsable financière
- Gérer l'UE engagement : diffusion de l'information, organisation des réunions d'informations etc.
- Participer à l'organisation de manifestations à destination des associations étudiantes (événement d'accueil, forum des associations étudiantes, afterwork etc.)
- Constituer et tenir à jour une base de données documentaire relative aux associations

Encadrement : Non

Connaissances et compétences***Connaissances transversales requises :**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France ;
- Connaître l'université, ses composantes et services ;
- Connaître et avoir une expérience du milieu associatif et des étudiants

Savoir-faire :

- Connaissance des outils bureautiques;
- Appliquer des procédures administratives
- Tenir à jour des bases de données et d'information
- Classer et archiver des documents
- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Organiser des manifestations / évènements
- Structurer son travail

Savoir être :

- Savoir travailler avec méthode, précision et rigueur
- Avoir le sens de l'organisation et de la coordination
- Savoir faire preuve de patience et d'écoute
- Aptitude à travailler en équipe

Conditions particulières d'exercice : *Contraintes horaires liées à l'organisation d'évènements et de manifestations*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)