

L'université de Toulon recrute un adjoint en gestion de la vie étudiante (F/H) au sein de la Direction des études et de la vie étudiante (DEVE)



Pluridisciplinaire hors santé, l'université de Toulon propose plus d'une centaine de formations, à vocation générale ou professionnelle, dans des champs multiples. Elles permettent d'accueillir chaque année plus de 11 000 étudiants aux profils variés dans un environnement à taille humaine mettant la priorité sur l'accompagnement, la réussite et les relations avec les acteurs socio-économiques du territoire. La politique scientifique de l'université intègre la nécessité de maintenir un adossement recherche de qualité à l'ensemble des formations. Forte de près de 980 collaborateurs dont 469 personnels BIATSS, l'université de Toulon est liée par un contrat d'association avec Aix-Marseille Université qui favorise son autonomie, son rayonnement et le portage de projets partagés d'intérêt commun. L'université de Toulon déploie sa stratégie de développement autour d'un axe identitaire, « Sociétés méditerranéennes et sciences de la mer », en prenant appui sur trois pôles thématiques : « Echanges et sociétés en Méditerranée », « Information, numérique et prévention », « Mer, environnement et développement durable ».

Intitulé du poste	Catégorie Fonction Publique	Quotité de travail
Adjoint en gestion de la vie étudiante	C	100%
Emploi-type REFERENS III Corps	Adjoint-e en gestion administrative (J5X41) ATRF	
Conditions de recrutement	Emploi ouvert aux agents contractuels dans le cadre d'un CDD jusqu'au 31 aout 2023 avec possibilité de renouvellement	
Rémunération	1 397,60 € net mensuel avant PAS pour un agent contractuel	
Lieu de travail (Affectation géographique : La Garde, Toulon, Draguignan)	Structure d'affectation	Date de prise de fonction
Draguignan	DEVE - VIE ETUDIANTE	Septembre 2022

Mission principale

L'adjoint en gestion de la vie étudiante assure l'accueil, l'orientation et le conseil aux usagers des différents acteurs de l'enseignement supérieur présents dans l'aire dracénoise, à savoir deux Universités pluridisciplinaires, l'Université de Toulon et l'Université Côte d'Azur, labellisée Idex depuis 2016 et reconnue Université expérimentale en 2020. Cinq composantes, rattachées à l'une ou à l'autre des Universités sont présentes sur site : IUT, UFR Droit, Campus connecté, INSPE, IFPVPS.

L'agent apporte un soutien administratif aux associations étudiantes et élus étudiants, en collaboration avec la Maison de l'étudiant de Draguignan et avec les services de l'UTLN (Direction des études et de la vie étudiante) et de l'Université Côte d'Azur (Direction de la Vie Universitaire).

L'adjoint en gestion de la vie étudiante participe à l'intermédiation entre la DEVE et les autres acteurs de la vie étudiante intervenant sur le Campus Dracénois (les associations étudiantes, le SUMPPS, le SUAPS, le Département GEAD, l'Antenne dracénoise de l'UFR de Droit, le Campus connecté, l'INSPE et l'IFPVPS, la MDE et le CROUS) en vue de la mise en place d'actions concertées en faveur de la vie étudiante.

Activités essentielles

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, l'orientation et l'information des étudiants et des interlocuteurs externes
- Aider à la préparation et l'organisation des élections étudiantes
- Assurer la rédaction administrative de documents à caractère administratif : conventions, compte rendus de commission, bilan d'activités, travaux en mode projet,...
- Participer à la valorisation de la reconnaissance de l'engagement étudiant
- Participer à l'exécution budgétaire du centre financier (consultations SIFAC) et suivre le FSDIE - AP (environ 100 000 €)
- Traiter les courriers, mails
- Classer, archiver les documents et informations

Encadrement

Non

Contraintes particulières

Des déplacements ponctuels sont à prévoir sur les sites de La Garde et Toulon

Hygiène et sécurité

Expositions aux risques : (Sélectionner obligatoirement même si les agents recrutés ne seront pas exposés aux risques)

- Chimiques (produits irritants, corrosifs, toxiques, ...) : NON
- Biologiques (bactéries, parasites, toxines, virus, ...) : NON
- Physiques (rayonnements ionisants et non ionisants, champs magnétiques, ultrasons, ...) : NON
- Techniques (port de charges lourdes, bruit, travaux en hauteur, utilisation d'autoclave, machines-outils, soudure, travaux électriques, ...) : NON
- Autre(s) risque(s) :
travail isolé (hors de portée de voix et/ou de vue) : NON
travail sur écran >4H : OUI

Compétences requis

Connaissances :

- Organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de l'enseignement supérieur
- Réglementation liée au système associatif
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques (word, excel, powerpoint)

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

Diplôme et/ou expériences

Information à destination des travailleurs handicapés

Diplôme minimum requis pour les agents contractuels uniquement :
Niveau V (CAP ou BEP)

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, l'université de Toulon recrute et reconnaît tous les talents, ses offres d'emplois sont handi-accessibles.

Pour candidater

CV et lettre de motivation précisant le statut (fonctionnaire, contractuel) à l'attention de : Monsieur le président de l'université de Toulon

- À envoyer par courriel à l'adresse suivante :
- recrutement@univ-tln.fr

Date limite de candidature : 04/07/2022



Université de Toulon

CS 60 584 • 83 041 Toulon

www.univ-tln.fr

