

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU SERVICE R.E.V.E

Poste rattaché au Service R.E.V.E Réussite et Vie étudiante

Catégorie B (CDD de 12 mois renouvelable)

Créé en 1795, l'Inalco est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère grâce à ses 350 enseignants titulaires et contractuels et ses 160 personnels administratifs.

Le Service R.E.V.E Réussite et Vie étudiante est une récente structure (6 collaborateurs) qui a pour missions

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

- ✓ D'apporter un accompagnement individualisé aux étudiant·e·s par des aides de différentes natures (tutorat, prêt de matériel numérique, aides sociales, etc.) ainsi que par des dispositifs destinés à les soutenir dans la réussite de leur parcours, universitaire et professionnel (Objectif Master, Licence+ etc.).
- ✓ De mener des actions de sensibilisation et de découverte des langues et cultures du monde pour des publics divers, par la mise en place de dispositifs et d'événements dédiés (Cordée de la réussite « Langues et culture du monde ».)
- ✓ De mettre en œuvre les politiques relatives à la vie de Campus,
- ✓ La gestion et le suivi des dispositifs et actions relatifs aux problématiques étudiantes (santé, handicap, discrimination, sport, etc.),
- ✓ De soutenir la vie démocratique, la vie associative, les projets, et l'engagement étudiant.
- ✓ De mettre en œuvre le Schéma Directeur de la Vie Etudiante (SDVE) en déclinant les orientations stratégiques en matière de vie étudiante.

Le/la gestionnaire travaillera en étroite collaboration avec le Vice-président Réussite et vie étudiante et la responsable du service. Il/elle participera à la mise en œuvre et au suivi des dispositifs d'accompagnement dans le cadre de la réussite étudiante et à la bonne mise en œuvre et au suivi administratif des projets Vie étudiante, ainsi qu'à la mise en œuvre du Schéma Directeur de la Vie Étudiante (SDVE).

Associations étudiantes

- ✓ Participer à la gestion et au recensement des associations étudiantes ;
- ✓ Assurer l'accompagnement administratif et logistiques des associations étudiantes ;
- ✓ Proposer des activités pour fédérer les associations étudiantes.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Dispositifs réussite étudiante

- ✓ Participer à l'organisation et au suivi administratif, pédagogique, RH et budgétaire des dispositifs « Mentors » « Relax Exam » Objectif Master », « Orientation L2 » ...
- ✓ Participer à l'alimentation du réseau de partenaires universitaires ou extérieurs en lien avec la réussite et la vie étudiante, assurer le suivi des conventions.

Activités de la vie étudiante

- ✓ Organiser des temps forts, événements et projets organisés par le service en partenariat avec divers services internes et partenaires (semaine de rentrée, Journée Orientation, journées thématiques,

- ✓ Inalculturelle,...) ;
- ✓ Participer à la promotion de la valorisation de l'Engagement étudiant et suivre les dossiers des étudiants ;
- ✓ Assurer l'enregistrement, le classement et l'archivage de toutes les pièces afférentes à toutes les actions financées sur la CVEC.

DOCUMENTATION, COMMUNICATION ET VALORISATION

- ✓ Elaborer ou mettre à jour des visuels et de la documentation
- ✓ Actualiser le site internet
- ✓ Assurer l'information et la communication auprès des étudiants, des enseignants et des personnels
- ✓ Gérer les réseaux sociaux de la vie étudiante (Instagram, Facebook, ...)

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- ✓ Connaissances de l'organisation et le fonctionnement du système de l'enseignement supérieur et de la recherche, et de l'établissement
- ✓ Bonne maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Powerpoint, base de données)
- ✓ Connaissances des réseaux sociaux et des outils collaboratifs numériques (Drive, Canva, etc.)

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

COMPÉTENCES

- ✓ Excellentes capacités de communication (orale et écrite) en français
- ✓ Capacité d'écoute et d'accueil
- ✓ Sens des relations humaines (capacité à travailler avec des interlocuteurs différents)
- ✓ Polyvalence, capacité d'organisation, esprit de synthèse et de rigueur
- ✓ Coordination et travail en équipe, en réseau interne et externe, y compris à distance
- ✓ Autonomie, sens des initiatives et savoir en rendre compte
- ✓ Être force de proposition pour l'amélioration de l'organisation
- ✓ Réactivité et disponibilité
- ✓ Flexibilité et adaptabilité à l'évolution des activités
- ✓ Faire preuve de ponctualité
- ✓ Discrétion

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires (détachement sur contrat) et aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B ;
- **Rémunération brute** : 24K€/27K€ (selon profil)
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **Dès le 03 février 2025**

Rejoindre Inalco, c'est de profiter de certains avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 05 janvier 2025** à l'adresse suivante : vie.etudiante@inalco.fr drh-recrutement@inalco.fr