

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU SERVICE R.E.V.E

Poste rattaché au Service R.E.V.E Réussite et Vie Étudiante Contrat à durée déterminée de
Catégorie B

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

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 170 personnels administratifs.

Composé de 10 agents, le **Service Réussite et Vie Étudiante** a été créé en mars 2022, et est divisé en 4 pôles :

- ✓ Vie étudiante
- ✓ Réussite étudiante
- ✓ Handicap
- ✓ Actions pédagogiques

Il a pour missions principales :

- **L'accueil et l'information des étudiants,**
- La gestion et le suivi des dispositifs de **vie étudiante** (santé, handicap, aide au voyage, parlement étudiant),
- **La vie associative** (formation des élus étudiants et responsables d'associations, etc.),
- Le développement et la mise en œuvre des dispositifs en faveur de la **réussite étudiante** ([parcours Licence+ et Tempo](#), [Objectif Master](#), [Tutorat](#), [journées de rentrée](#), [Cordées de la réussite](#))

Le/la gestionnaire travaillera en étroite collaboration avec le responsable du service. Il 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 \(SDVE\)](#).

MISSIONS ET ACTIVITÉS

ACTIVITES DE LA VIE ETUDIANTE

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

ASSOCIATIONS ETUDIANTES

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

DISPOSITIFS REUSSITE ETUDIANTE

- Participer au suivi administratif pédagogique, RH et budgétaire des dispositifs « [Mentors](#) » « [Relax'Exams](#) », « [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.

DOCUMENTATION, COMMUNICATION ET VALORISATION

- Elaborer et mettre à jour des visuels et de la documentation
- Actualiser le site internet et contribuer à la rédaction des pages du futur « Portail étudiant »
- Assurer l'information et la communication auprès des étudiants, des enseignants et des personnels
- Gérer et alimenter les réseaux sociaux de la vie étudiante (Instagram)

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, 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 agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : catégorie B ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les postes 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 ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **dès le 19 août 2025.**

Travailler à l'Inalco, c'est avoir l'opportunité de profiter d'avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles avec l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activités sportives dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante au plus tard le **21 juillet 2025** : drh-recrutement@inalco.fr et vie.etudiante@inalco.fr