

Responsable guichet Vie étudiante Grands Moulins

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

Direction Générale Déléguée Vie de Campus
(VDC)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Assistant-e en gestion administrative

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2023

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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

L'agent assure la gestion et le pilotage de l'antenne du guichet unique du campus des Grands-Moulins. Il a pour mission de coordonner et d'animer cette antenne en collaboration avec celle d'Odéon et ce, sous la responsabilité du responsable vie étudiante. En parallèle, il/elle a la responsabilité de développer les dispositifs d'accueil des étudiants français et internationaux, en lien avec les facultés.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le département Vie étudiante d'Université Paris Cité, rattaché à la direction générale déléguée vie de campus, est composée de deux guichets Vie étudiante, celui des Grands Moulins et celui d'Odéon. Le guichet des Grands Moulins a pour mission d'accueillir et de faciliter l'insertion des étudiants dans l'établissement, d'informer et d'orienter, d'explicitier et d'accélérer les procédures. Il propose un service d'accompagnement tout au long de l'année pour les étudiants internationaux, nationaux et doctorants.

Le guichet Grands Moulins est composé de 4 agents : un responsable du guichet unique, deux gestionnaires



dédiés et un travailleur social.

Ce guichet est en lien quotidien avec le guichet unique d'Odéon.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Animer la coordination et la réalisation des activités de l'antenne guichet unique des Grands Moulins : -

Encadrer et manager une équipe de deux agents de catégorie B.

- Favoriser et développer l'information et l'accompagnement des étudiants dans leurs démarches (recherche d'un logement, job, aides aux démarches auprès de la CAF, CPAM...),
- Accompagner les étudiants internationaux dans leurs démarches (titres de séjour, conventions d'accueil ...).
- Seconder le ou la responsable du département Vie étudiante sur les actions de pérennisation et d'optimisation des partenariats existants, pour la représentation du département auprès des partenaires, dans les rencontres, réunions, séminaires à l'extérieur.
- Mettre en place et suivre les indicateurs nécessaires au pilotage des actions du guichet vie étudiante
- Etablir les bilans et statistiques sur les indicateurs relatifs à l'activité du guichet

Développer les services à l'étudiant :

- Améliorer et développer le dispositif d'accueil des étudiants internationaux et nationaux
- Mettre en place les outils et créer les supports permettant de présenter aux étudiants une offre de services (logements - plateforme logement, bailleurs, portail multi-services) en lien avec les facultés.
- Contribuer à l'identification et à la création de nouveaux partenariats

Communication et évènementiel :

- Développer des actions de communications et d'informations à destination des étudiants nationaux et internationaux
- Organiser ou participer aux événements liés à la vie étudiante et gérer les aspects logistiques / administratifs
- Mettre en place des collaborations avec le service des relations internationales et les facultés

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

- Une flexibilité sur le lieu d'exercice est demandée selon les nécessités de service.
- L'agent pourra être sollicité le week-end pour des événements auxquels participe le département vie étudiante

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels



- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Être force de proposition