

Coordinateur vie étudiante et associative (H/F)

N° du poste Renoirh : A2AFL00078

N° AGORHA :

Catégorie : B

Emplois type : AGRAGLOG07

Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap.

Poste vacant

Cotation parcours professionnel
postes catégorie B : so

Groupe RIFSEEP
TFR G3
Secrétaire administratif G3

Présentation de l'environnement professionnel

L'École nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 1000 élèves répartis en six promotions. Elle est installée sur deux sites, l'un situé à Maisons-Alfort (94), le second à Goustranville (14), dédié à la pathologie des équidés. Elle est animée par 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.

L'École nationale vétérinaire d'Alfort exprime une forte volonté d'encadrement et développement de la vie étudiante sur son campus, qui sera confortée par son projet d'établissement 2020-2025. L'EnvA accueille cinq promotions de 130 à 180 étudiants (A2 à A6) et, depuis la rentrée 2021, une promotion post-bac de 60 étudiants (A1) a ouvert. Au cours des cinq premières années du cursus, l'emploi du temps prévoit le jeudi après-midi libéré d'enseignement, particulièrement propice aux activités sportives et associatives.

Une résidence universitaire de 492 chambres, comprenant des locaux communs dédiés à la vie étudiante, permet des activités de vie étudiante dynamiques tout au long de l'année. La vie associative est riche de plus de vingt associations étudiantes (de statut loi 1901) dont en particulier le Bureau Des Sports (BDS) et le Cercle des élèves.

<p>« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH</p> 	<p>1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.</p> <p>L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.</p> <p>2/ En faveur des contractuels</p> <p>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.</p> <p>3/ Un plan de formation bi-annuel</p> <p>Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité : les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Sous l'autorité de la directrice adjointe à la directrice de la scolarité et de la vie étudiante - responsable des résidences et du pôle vie étudiante, le titulaire du poste exerce les missions suivantes :</p> <p>Missions principales :</p> <p>1. Accompagnement de la vie étudiante et citoyenne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être l'interlocuteur de 1er niveau des associations étudiantes. • Participer à l'accompagnement des associations étudiantes de l'EnvA et coordonner les événements de vie étudiante organisés tout au long de l'année. • Apporter un soutien spécifique au Bureau Des Sports : accompagnement à l'organisation, valorisation et communication autour des activités sportives sur le campus, entretien des infrastructures et accès. • Accompagner ou coordonner les actions de prévention dans le domaine de la consommation alcoolique, des comportements alimentaires et de l'éducation à la citoyenneté, des VSS. • Contribuer à la préparation des réunions et conseils sur les sujets Vie étudiante. • En lien avec la directrice adjointe, coordonner la mise en place et le suivi du schéma directeur de la vie étudiante. <p>2. Gestion des activités administratives et logistiques de la vie étudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser le suivi administratif de la vie étudiante (suivi des mails, réservation de salles, diffusion de l'information, reporting, MAJ des pages web, suivi du calendrier universitaire en vie étudiante ...) • Être l'intervenant de 1ère instance et de référence pour le suivi logistique et de terrain lié à la vie étudiante (contrôle des locaux, suivi des sujets hygiène et sécurité, des accès...) • Coordonner le suivi de la CVEC (suivi budgétaire, participation aux réunions de commission d'arbitrage, rédaction de bilan...).

	Missions secondaires : <ul style="list-style-type: none"> • Apporter un soutien sur l'ensemble des activités de la DEVE en fonction des nécessités de service. 	
Champ relationnel du poste	En interne : Les étudiants, Bureau des sports et Cercle des élèves, Présidents d'association, Responsables de club, corps enseignants, Services supports En externe : Vacataires sportifs, Partenaires extérieurs, Fournisseurs	
Compétences liées au poste	Savoirs/Savoir-faire	Savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder des connaissances relatives au monde associatif et sportif • Connaitre la réglementation concernant la vie étudiante • Connaitre les bases de la gestion de projet • Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook) 	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder d'importantes qualités relationnelles et communicationnelles • Savoir travailler avec rigueur, réactivité et adaptation • Avoir une aisance avec les publics étudiants • Posséder des aptitudes au travail en équipe • Savoir organiser son travail entre administratif et terrain dans le respect des impératifs calendaires
Conditions particulières d'exercice	Temps de travail hebdomadaire de 38h10 (pics d'activité en fonction des obligations du service) ; 50 jours de congés annuels, mutuelle, forfait mobilité durable Certaines missions sont éligibles au télétravail en fonction des activités du service et du calendrier universitaire.	
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	