



## FICHE DE POSTE

### « ASSISTANT(E) DE DIRECTION - CHARGE(E) D'APPUI A LA VIE ETUDIANTE ET A LA VIE DE CAMPUS »

Catégorie : A

Corps : Assistant-e Ingénieur-e de recherche et de formation

## 1. Identification du poste

### Localisation du poste

UFR, Direction : DIRECTION DE LA VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS

Localisation géographique : Citadelle - 10 rue des Français libres – bâtiment A - Amiens

Contact pour tout renseignement sur le poste : [jeremy.landrieux@u-picardie.fr](mailto:jeremy.landrieux@u-picardie.fr)

## 2. Caractéristiques du poste

### Missions et activités

Le / La assistant(e) de direction - chargé(e) d'appui à la vie étudiante et de campus travaille en étroite collaboration avec les vice-président(e)s en charge de la vie étudiante et le/la Vice-président(e) étudiant de l'Université de Picardie Jules Verne.

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de la Vie Etudiante et de Campus, il assure les missions suivantes :

#### Activités principales :

- Proposer et mettre en place des axes d'amélioration dans la gestion des emplois étudiants et faire le lien avec la DRH ;
- Contribuer au développement et au suivi de la Plateforme Jobs Etudiants
- Participer au suivi et à la gestion de l'enveloppe Contrats Etudiants Région
- Assurer et assister à la mise en place de notes de cadrage
- Contribuer à la mise en œuvre des actions prévues par le Schéma Directeur de la Vie Etudiante
- Suivre les indicateurs liés au déploiement du Schéma Directeur de la Vie Etudiante
- Assurer et assister le directeur dans la gestion de la CVEC
- Concourir à la mise en place des projets CVEC validés pour la direction
- Participer à la gestion administrative et financière des projets liés à la CVEC
- Travailler avec les chargés de projets à l'évaluation des projets mis en œuvre au sein de la direction
- Assister et représenter le directeur sur tout dossier le nécessitant
- Participer à la rédaction et au suivi des bilans d'activité annuels
- Réaliser des tableaux de bord pour fiabiliser les données émanant des domaines couverts par la DVEC
- Mettre en place des outils permettant de fiabiliser les données au sein de la direction
- Compléter les enquêtes des domaines couverts par la DVEC (CVEC, Handicap...)
- Animer et organiser des réunions ou groupes de travail dans les domaines couverts par la DVEC
- Rédiger et renouveler les conventions avec des partenaires
- Être le coordinateur du service civique au niveau de l'Université : garant de la politique concernant le dispositif et relais d'information auprès de l'université

#### Activités occasionnelles :

- Aide ponctuelle et participation aux événements relevant de la Direction de la Vie Etudiante (Journées de pré rentrées, JAE, Forum, Portes ouvertes,...)
- Aide et expertise à l'organisation d'événements organisés par d'autres services de l'UPJV (Direction de la Communication...)

## Compétences requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance de base sur le fonctionnement universitaire
- Connaissance générale des techniques et de méthodologie d'ingénierie de projet
- Connaissance de base sur l'enseignement supérieur
- Connaissances de la vie étudiante et de la vie de campus

### Savoir-faire opérationnels/techniques

- Maîtriser la communication orale et écrite
- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative.
- Maîtriser le cadre réglementaire et budgétaire lié à la santé
- Appliquer les textes réglementaires
- Participer au suivi administratif du champ d'activité.
- Prioriser ses activités et les échéances
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint...

### Savoir-être

- Sens de l'écoute
- Rigueur, fiabilité
- Sens de l'organisation
- Capacité de travailler en équipe
- Respect de la confidentialité
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Sens des responsabilités et du service public
- Sensibilité à l'importance du partage des informations ainsi qu'à la communication.
- Etre avenant et bienveillant envers les publics

## Contraintes particulières

L'agent exerce son activité au sein de la Direction de la Vie Etudiante et de Campus, et peut être amené à participer ponctuellement aux divers événements collectifs de cette direction si besoin est (accueil de rentrée, JPO, JAE...)

- Disponibilité
- Déplacements sur le territoire Picard (Beauvais, Creil, Soissons, Laon, Saint-Quentin)
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Possibilité de travail en soirée et occasionnellement le samedi lors de manifestations