



L'université de Bourgogne recrute Un.e Responsable du service vie étudiante

Pour le Pôle Formation et Vie Universitaire

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTATION

Le **Pôle Formation et Vie Universitaire (PFVU)** accompagne les étudiants dans leur parcours de réussite depuis la sortie du lycée jusqu'au monde professionnel, dans toutes les dimensions de leur vie étudiante. Le PFVU pilote et gère les processus et règles des cursus universitaires depuis la candidature jusqu'à la délivrance du diplôme.

MISSIONS

Sous l'autorité directe de la Directrice du pôle FVU, le/la responsable du service vie étudiante assure la coordination et la gestion du service et participe à l'élaboration et au suivi de la mise en œuvre de la politique de vie étudiante de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Coordonner le fonctionnement régulier du service vie étudiante**
 - Encadrer le personnel, coordonner et animer l'équipe sur les différentes missions : vie associative, dispositifs de vie étudiante, gestion administrative des bâtiments
 - Assurer les évaluations des personnels
 - Assurer la coordination des actions avec les autres services du pôle FVU
 - Participer au comité de vie étudiante de l'uB et au réseau national de vie étudiante



■ **Participer au développement de la vie étudiante**

- Contribuer à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action du schéma directeur de la Vie Etudiante sur l'ensemble du site
- Assister le directeur/trice du PFVU et le/la Vice-président/e Vie Etudiante dans la création des projets Vie Etudiante
- Conduire les projets et organiser les activités afférentes en synergie avec les autres services de l'université
- Représenter l'établissement auprès des partenaires internes et externes, consolider et animer les collaborations
- Assurer l'évaluation des actions et dispositifs (indicateurs d'activités, financiers...)
- Assurer une veille dans le domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs (étudiants, personnels et partenaires)

■ **Prendre en charge la gestion administrative du service vie étudiante**

- Préparer les diverses commissions vie étudiante et contrôler leur bon déroulement ; assurer l'interface avec la CFVU
- Préparer les contrats et conventions relatifs à la vie étudiante
- Gérer les appels à projets vie étudiante
- S'assurer de la régularité des actions menées
- Conduire une démarche d'amélioration continue des processus

■ **Assurer une communication des événements et des dispositifs de Vie Etudiante**

- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe après validation
- Participer à la communication sur la vie étudiante en lien avec les services communication du PFVU et de l'uB ; alimenter les espaces web dédiés

COMPETENCES

Connaissances :

- Système éducatif de l'enseignement supérieur et ses enjeux
- Connaissances juridiques et financières (cadre réglementaire vie étudiante, droit des associations, budget)

Savoir-faire :

- Méthodologie de conduite de projets
- Réalisation de synthèses
- Conception d'outils d'évaluation
- Management et encadrement d'équipe
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Expression orale et écrite adaptée à différents publics
- Capacité de négociation

Savoir-être :

- Compétences relationnelles, diplomatie
- Esprit d'initiative, aptitude à anticiper

- Sens des priorités, rigueur dans la coordination et le suivi du travail
- Rigueur administrative et organisation
- Capacité à travailler en équipe

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Niveau Licence

Domaines de formation souhaitée : sciences humaines et sociales

Expérience souhaitable

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible (poste susceptible d'être vacant) : 01^{er} septembre 2024
- Fin de contrat prévisible : 31 août 2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD cat. A d'un an renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après 1 an d'activités
- Environnement de travail et prestations :
 - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
 - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
 - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
 - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
 - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
 - Forfait mobilité durable
 - Prise en charge partielle de la mutuelle
 - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
 - Nombreux jours de congés

REMUNERATION

A partir de 1 944 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**, compte-rendu entretien professionnel
- Candidature à adresser à : candidature-ub@u-bourgogne.fr
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 15/06/2024**

