



**Adjoint en gestion administrative : mission pour les initiatives étudiantes
Direction des Etudes et de la Vie Universitaire**

**REMPLACEMENT CONGE
CDD A MI-TEMPS DU 14 MAI AU 31 JUILLET 2018 (PROLONGATION POSSIBLE
A/C DU 1^{ER} SEPTEMBRE)**

Date de clôture des candidatures : vendredi 20 avril à 12h00

Contexte et mission :

L'agent recruté assurera une mission pour les initiatives étudiantes au sein du pôle vie étudiante de la Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU).

Activités principales :

1. Promouvoir les initiatives étudiantes et la valorisation de l'engagement étudiant

Accompagner les étudiants et associations sur des projets individuels ou collectifs en collaboration avec le service culturel du CROUS ;

Gestion et animation des projets de dynamisation ;

Assurer la gestion administrative du dispositif de valorisation de l'engagement étudiant ;

2. Assurer la gestion administrative des fonds dédiés aux initiatives étudiantes

Réception et étude des dossiers de demande de subvention ;

Organisation des commissions d'étude des demandes de subvention ;

Synthèses et bilans pour validation en conseil ;

3. Diffusion de l'information / communication (travail en réseau)

Assurer la communication des actions auprès des étudiants ;

Alimenter et mettre à jour l'annuaire des associations étudiantes et articles sur le site web « studià » ;

Communiquer en interne sur les événements vie associative (agenda participatif, service communication, présidence...);

Créer des supports de communication (affiches, invitations...);

Assurer une communication régulière auprès des étudiants pour informer et mobiliser sur certains événements ;

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de l'Université de Corse ;
- Connaître l'environnement juridique, administratif et financier des associations de loi 1901 ;
- Savoir élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse et/ou administratifs ;
- Savoir utiliser les logiciels courants informatiques (traitement de texte, tableur, base de données, etc.) ;
- Savoir monter/gérer un projet et l'évaluer ;



**Adjoint en gestion administrative : mission pour les initiatives étudiantes
Direction des Etudes et de la Vie Universitaire**

REMPLACEMENT CONGE

**CDD A MI-TEMPS DU 14 MAI AU 31 JUILLET 2018 (PROLONGATION POSSIBLE
A/C DU 1^{ER} SEPTEMBRE)**

Profil souhaité :

- Savoir travailler avec des équipes pluridisciplinaires et faire preuve de qualités relationnelles ;
- Avoir le goût des relations humaines et un intérêt pour l'accompagnement sur le terrain ;
- Etre dynamique, autonome et faire preuve d'adaptation ;
- Corsophonie appréciée ;

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation à l'attention du Président de l'Université **avant le vendredi 20 avril à 12h00** :
Université de Corse
Direction des Ressources Humaines
Soit par E-mail : drh-recrutements@univ-corse.fr
Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte