



L'Université Bordeaux Montaigne recrute un.e **Responsable du Pôle Accueil et Accompagnement de la vie étudiante et de campus** pour la Direction de la Vie d'Établissement et de Campus (DiVEC)

**Nature du recrutement** : titulaire (IGE, Attaché) par voie de mutation ou détachement  
**Catégorie** : A

**BAP** : J - Administration et pilotage

**Emploi type** : Chargé.e d'administration et d'aide au pilotage

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : DiVEC – Université Bordeaux Montaigne - Pessac

CV et lettre de motivation à adresser au plus tard le **3 juin 2022** à :

[DRH-recrutement@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:DRH-recrutement@u-bordeaux-montaigne.fr)

[lucie.ouvrard-zelaya@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:lucie.ouvrard-zelaya@u-bordeaux-montaigne.fr)

#### **Présentation établissement :**

L'université Bordeaux Montaigne est une université en sciences humaines et sociales, accueillant 17 000 étudiants et 1100 personnels.

#### **Missions/Contexte du poste :**

Placé/e sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la Vie d'Établissement et de Campus (DiVEC), la/le responsable du pôle Accueil et accompagnement de la vie étudiante et de campus assure la mise en œuvre de la politique de vie étudiante et de campus de l'établissement, et la coordination du pôle qui regroupe 4 personnels permanents, des emplois étudiants et des services civiques et dont l'objectif est de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des étudiant.e.s et des personnels sur le campus. Il.elle travaille en étroite collaboration avec les Vice-Présidents en charge de la vie de campus, les autres pôles de la DiVEC, mais aussi avec d'autres directions et services de l'établissement (DOSIP, Direction de la scolarité, Direction des Relations Internationales, Service Culture ainsi que toutes les composantes de formation, Instituts et Départements) et des partenaires externes (Mairies, associations, CROUS, etc.).

#### **Dans ce cadre, elle/il aura pour missions de :**

- Assurer le management du pôle, coordonner les moyens (humains, matériels et financiers)
  
- Contribuer à la définition des objectifs stratégiques relatifs à la vie étudiante et de campus et en assurer la mise en œuvre opérationnelle ;
  
- Contribuer à la dynamisation de la vie de campus et au renforcement de la sociabilité et du sentiment d'appartenance ;
  
- Travailler en synergie avec les autres services de l'université, les associations étudiantes, les institutions ou les organismes extérieurs dédiés à la vie d'établissement (partenaires territoriaux, CROUS...)

- Communiquer sur les actions menées au sein de l'établissement et à l'extérieur en étroite collaboration avec la direction de la communication ;

### Activités principales :

- **Pilotage du pôle : gestion RH et financière**
  - Coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du pôle : assurer la mise en œuvre opérationnelle des objectifs stratégiques relatifs à la vie d'établissement et de campus, encadrer et animer les équipes, élaborer un budget, faire le suivi et l'analyse des dépenses
  - Assister et conseiller la Directrice de la DiVEC et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- **Accueil de qualité :**
  - Contribuer à la mise en place d'un accueil général de qualité au sein de l'Université, promouvoir et développer l'offre de services, en tenant compte des étudiants à besoins spécifiques, en lien avec les services concernés
  - Coordonner des actions de rentrée et d'intégration, sur le volet vie étudiante et vie de campus en lien avec la DOSIP pour les étudiant.e.s, et en lien avec la DRH pour les personnels
- **Vie étudiante et de campus, engagement :**
  - Superviser le dispositif d'accompagnement des associations étudiantes et la gestion du FSDIE aide aux projets, avec l'appui de la chargée de développement de la vie étudiante et de campus
  - Promouvoir l'engagement étudiant et la participation citoyenne et superviser le dispositif des certifications, en lien avec le coordonnateur enseignant
  - Superviser des projets et actions contribuant à une vie de campus éco-responsable, solidaire et inclusive
- **Aide sociale aux étudiants :**
  - Coordonner les commissions d'aide sociale avec les Vice-Présidents et les collègues en charge de l'instruction des dossiers, s'assurer de l'application des procédures administratives.
  - Coordonner le dispositif d'accompagnement à la recherche de logement, en s'appuyant sur les personnels dédiés à l'accueil,
- **Actions transverses :**
  - Contribuer au développement des partenariats
  - Elaborer des conventions
  - Mettre en place des actions de communication et d'information
  - Réaliser une veille des bonnes pratiques en matière de vie étudiante et de campus ;
  - Répondre à des appels à projet

### Compétences et connaissances requises :

#### Compétences opérationnelles

Piloter des projets  
Animer une équipe  
Déléguer et évaluer



Savoir hiérarchiser, prioriser  
Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision  
Savoir gérer des activités dans un calendrier et un cadre de gestion complexes  
Savoir représenter l'établissement  
Assurer une veille

### **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

Techniques de management bienveillant  
Méthodologie de conduite de projet  
Connaissances budgétaires générales

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Connaissance des enjeux et des acteurs de la vie étudiante et de campus

### **Compétences comportementales**

Capacité à fédérer et motiver  
Capacité d'adaptation et réactivité

Force de propositions

Dynamisme

### **Profil recherché :**

La/Le candidat-e recherché-e aura eu des expériences réussies de la gestion de projets et d'animation d'équipes. Elle/Il aura également exercé une partie des missions dans le domaine de la vie étudiante et de campus et/ou aura une appétence pour ceux-ci.