

Fiche de poste

Responsable de projets vie étudiante

J2C46

Corps : **Ingénieur d'études**

Nature du concours : **Interne**

BAP : **J – Gestion et Pilotage – Administration et pilotage**

Emploi-type : **Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**

Nombre de postes offerts : **1**

Localisation du poste : **CROUS de NICE-TOULON – Site de NICE**

Positionnement hiérarchique :

La Directrice générale du Crous.

Mission :

Piloter la gestion des projets de vie étudiante et des crédits CVEC dans un environnement multi sites et multi partenarial.

Activités principales :

- Proposer un programme annuel et pluriannuel d'utilisation des crédits CVEC conforme aux orientations ministérielles et en lien avec les acteurs du territoire
- Contribuer à la dynamique territoriale partenariale avec les établissements d'enseignement supérieur
- Représenter le Crous auprès des partenaires institutionnels et associatifs dans des groupes de travail ou des manifestations
- Contribuer à la construction et à l'exécution du budget annuel des projets de vie étudiante
- Contribuer au suivi des crédits CVEC
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Travailler en transversalité et en mode projet avec les services du Crous, les étudiants et les partenaires
- Animer une équipe
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe

- Réaliser des études sur les besoins des étudiants et répondre aux enquêtes des tutelles
- Contribuer à la préparation des conventions partenariales et les rédiger
- Animer le jumelage entre le Crous de Nice et celui d'Augsburg en Allemagne

Compétences principales :

***Connaissances :**

- Objectifs et projets de l'établissement
- Eco système des acteurs de la vie étudiante
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Techniques de communication
- Techniques de négociation
- Langues anglaise et langue allemande : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

***Compétences opérationnelles :**

- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtriser les outils bureautiques à un niveau expert
- Élaborer des éléments de langage
- Monter des projets partenariaux
- Prendre la parole en public
- Mettre en œuvre une logistique événementielle
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Management transversal

***Compétences comportementales :**

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens du contact
- Sens de la relation usager dans un contexte de fragilité sociale

***Diplôme réglementaire exigé – Formation professionnelle si souhaitable :**

- Règlementaire : Licence
- Souhaité : Master 2 en gestion de projet