

## Fiche de poste

Référence du concours
Catégorie : <b>A</b> Corps : <b>IGE</b> Nature du concours : <b>Réservé</b> Branche d'activité professionnelle (BAP) : <b>J</b> Famille professionnelle : <b>administration et pilotage</b> Emploi type : <b>chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – J2C46</b> Localisation du poste : <b>COMUE De Lyon – 92 rue pasteur, 69007 Lyon</b>

1 – Présentation du poste	
<b>Intitulé du poste</b>	Chargé.e de mission Vie Etudiante
<b>Positionnement du poste dans l'établissement</b>	<b>Sous la responsabilité du Directeur Général des Services</b>
<b>Positionnement du poste dans le service</b>	<b>Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du Département Stratégie immobilière et développement des campus, service Vie étudiante.</b>
2 – Fiche descriptive du poste	
<b>Mission 1</b>	Mettre en œuvre la politique globale d'accueil pour le public des étudiants internationaux du site Lyon/Saint-Etienne
<b>Activités principales</b>	Articulation des dispositifs d'accueil du public international à l'échelle du territoire Lyon/Saint-Etienne : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Harmoniser les identités et les pratiques pour offrir un standard d'accueil sur le site,</li> <li>- Créer une nouvelle instance de gouvernance,</li> <li>- Déployer une identité graphique commune,</li> <li>- Mutualiser les moyens humains et financiers.</li> </ul>
<b>Mission 2</b>	Piloter l'organisation et le déroulement du guichet unique d'accueil lyonnais : le Students Welcome Desk (SWD)
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Définir et mettre en œuvre le plan d'action pour l'organisation du Students Welcome Desk de Lyon, en cohérence avec les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir et proposer le budget en COPIL, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses,</li> <li>- Mettre en œuvre la politique d'achat public et les procédures d'appel d'offre</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats,</li> <li>- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation de l'évènement,</li> <li>- Assurer le management de 6 agents (recrutement / formation / encadrement),</li> <li>- Animer l'équipe de 16 personnes pendant les 2 mois,</li> <li>- Mettre en place un plan de communication. Contribuer à la création graphique et assurer la diffusion de l'ensemble de la communication (print, web, presse),</li> <li>- Réaliser des études, des rapports et des enquêtes. Création de questionnaires et analyses des résultats,</li> <li>- Assurer une veille des dispositifs équivalents au niveau national.</li> </ul>
<b>Mission 3</b>	Animer et coordonner le réseau des multiples acteurs de l'Accueil.
<b>Activités principales</b>	<p>Fédérer la communauté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le rôle de pivot entre de multiples acteurs internes et externes,</li> <li>- Animation de réseau. Organisation de rencontres. Mise en place de groupes de travail thématiques,</li> <li>- Structurer le réseau des acteurs. Etablir une cartographie,</li> <li>- Proposer des actions de formation</li> <li>- Développer des outils de travail collaboratifs en commun.</li> </ul>
<b>Activités complémentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes,</li> <li>- Participation à la réflexion sur la chaîne de l'Accueil conduite par la Métropole de Lyon,</li> <li>- Contribution à la mise en œuvre du Schéma Directeur de la Vie Etudiante sur les missions qui lui incombent.</li> </ul>
<b>3 – Conditions d'exercice du poste</b>	
<b>Encadrement oui/non</b>	<p>Encadrement ponctuel pendant le dispositif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 assistant projet (6 mois)</li> <li>- 6 vacataires (2 mois)</li> </ul> <p>Coordination de personnels extérieurs</p>
<b>Conduite de projet oui/non</b>	Oui
<b>Quotité</b>	Temps complet

<b>Contraintes particulières de travail</b>	Flexibilité sur les horaires : travail ponctuel soir et le week-end, - Déplacements au niveau national.
<b>4 – Compétences</b>	
<b>Savoirs (connaissances théoriques)</b>	Stratégie et projets de l'établissement Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche Connaissances budgétaires Connaissance achat public Gestion de projet Management d'équipe
<b>Savoir-faire (compétences techniques et méthodologiques)</b>	Conduire des projets Animer une équipe Construire des partenariats internes et externes Compétences organisationnelles, anticipation, résistance au stress, gestion des priorités et des aléas Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles Réaliser des synthèses Rédiger des rapports ou des documents Animer des réunions Conduire des entretiens Concevoir des tableaux de bord/outils de suivi
<b>Savoir-être (ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)</b>	<u>Aptitude relationnelle</u> : esprit d'équipe, aisance relationnelle, qualité d'écoute, sens du service <u>Qualité personnelle</u> : rigueur, discrétion, capacité d'adaptation, polyvalence, sens de l'initiative, réactivité et proactivité. <u>Qualité intellectuelle</u> : ouverture d'esprit, bon esprit d'analyse, intelligence des situations