

## FICHE DE POSTE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fonctions</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Chargé /Chargée d'accompagnement des initiatives étudiantes et de la CVEC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Finalité de poste</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Le/La gestionnaire de projets CVEC et FSDIE assure le pilotage opérationnel, la gestion administrative et le suivi financier des fonds dédiés à la vie étudiante (CVEC et FSDIE Projets / Volet social). Il/Elle accompagne les porteurs de projets et les associations étudiantes dans la concrétisation de leurs initiatives, veille au bon déroulement des commissions d'attribution et assure le suivi de l'exécution des projets financés.</p> <p>Par ailleurs, le/la titulaire du poste agit comme un relais d'information pour le FSDIE social en lien avec les services concernés, et peut être amené(e) à apporter un appui ponctuel aux étudiants sur les questions d'inclusion, de handicap, de diversité et d'égalité.</p> |
| <b>Métier ou emploi type*</b><br><b>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Technicien.ne en gestion administrative<br>(BAP J – Gestion et pilotage)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Fiche descriptive du poste</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Catégorie</b><br><b>Statut</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | B<br>Fonctionnaire titulaire ou contractuel de niveau équivalent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Affectation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Administrative</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Direction de la vie étudiante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Géographique</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Université de La Réunion – Campus du Moufia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Positionnement dans l'organisation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Rattachement hiérarchique</b><br><b>Relations fonctionnelles internes :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Placé(e) sous l'autorité Directeur / à la Directrice de la Direction de la Vie Étudiante (DVE).</p> <p>Il/elle travaille en lien étroit avec l'ensemble des collègues de la direction de la vie étudiante et de la DGSA et charge des études et de la vie étudiante, spécifiquement sur le volet stratégique et budgétaire de la CVEC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Missions</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b><u>Missions principales :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pilotage des dispositifs CVEC et FSDIE (Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes - volets Projets et Social).</li> <li>2. Accompagnement méthodologique et conseil aux associations étudiantes et aux porteurs de projets d'initiatives étudiantes.</li> <li>3. Organisation, préparation et suivi des commissions d'arbitrage et d'attribution des financements CVEC et FSDIE.</li> <li>4. Suivi opérationnel, contrôle de l'exécution et évaluation des projets financés.</li> <li>5. Relais opérationnel et point de contact pour le FSDIE social en liaison étroite avec les services sociaux et de santé.</li> <li>6. Appui ponctuel et accompagnement ponctuel des porteurs de projets sur la prise en compte des thématiques du handicap, de l'inclusion, de la diversité et des égalités.</li> </ol> <p><b><u>Accompagnement des associations et ingénierie de projets :</u></b></p> <p><b>Administration et paramétrage des campagnes d'admission</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

- Accompagner les étudiants et associations dans la structuration de leurs projets (définition des objectifs, rédaction des dossiers, montage budgétaire, faisabilité logistique).
- Orienter les porteurs de projets vers les guichets de financement adaptés et les partenaires ressources.
- Proposer des temps d'information ou de formation à destination du réseau associatif étudiant (gestion de projet, montage de budget, communication).

#### Organisation des commissions et rédaction des documents

- Organiser le calendrier des commissions CVEC et FSDIE.
- Réceptionner, instruire et vérifier la conformité administrative des dossiers de demande de subvention et d'aide.
- Rédiger les notes de synthèse, relevés de décisions, comptes rendus et procès-verbaux de commission.
- Préparer les actes administratifs et délibérations nécessaires à la validation des financements par les instances de l'établissement.

#### Suivi de l'exécution et bilan

- Assurer le suivi budgétaire et comptable des crédits alloués en lien avec les services financiers.
- Vérifier le respect de l'affectation des fonds et contrôler les pièces justificatives d'exécution (factures, bilans financiers et moraux).
- Établir des bilans d'étape, des indicateurs de suivi et un rapport annuel d'activité des dispositifs CVEC et FSDIE

#### Relais FSDIE Social

- Assurer le lien et la coordination opérationnelle entre la DVE et les services sociaux (assistant(e)s social(e)s du Crous/de l'établissement, service de santé étudiante).
- Servir de relais d'information sur les critères, calendriers et procédures d'accès aux aides sociales du FSDIE pour orienter au mieux les étudiants en difficulté.
- Participer à l'instruction administrative ou à la centralisation des dossiers d'aide sociale directe ou d'urgence selon l'organisation interne retenue.

#### Accompagnement sur les missions liées au Handicap, Inclusion, Diversité et Égalités

- Assurer un rôle de conseil de premier niveau et d'appui méthodologique auprès des associations et porteurs de projets pour la mise en œuvre de démarches d'accessibilité, d'inclusion et de sensibilisation à l'égalité.
- Accueillir et orienter de manière ciblée les étudiants vers les services experts internes (Handicap, Égalité) selon les situations nécessitant une prise en charge approfondie.

#### Conditions particulières d'exercice :

Temps de travail et flexibilité : Souplesse d'emploi du temps requise. La personne peut être amenée à travailler ponctuellement en soirée ou le week-end en fonction du calendrier événementiel associatif, des réunions institutionnelles ou de l'accompagnement de manifestations sur le campus.

Pics d'activité : Rythme de travail lié au calendrier universitaire et aux périodes de tenue des commissions FSDIE / CVEC.

Déplacements : Déplacements occasionnels envisageables sur les différents sites ou campus de l'établissement.

|               |          |                          |
|---------------|----------|--------------------------|
| Encadrement : | Ponctuel | Conduite de projet : Oui |
|---------------|----------|--------------------------|

Compétences requises pour l'exercice du poste

**Connaissance, savoir :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la vie étudiante.
- Maîtrise de la réglementation relative à la CVEC et au FSDIE (volets initiatives et aides sociales).
- Connaissance du fonctionnement du milieu associatif (loi 1901) et des enjeux de l'engagement étudiant.
- Notions de la comptabilité publique et des règles de gestion financière dans le secteur public.
- Connaissance des acteurs du réseau social étudiant (Crous, service social, SSE) ainsi que des repères généraux relatifs au handicap, à l'inclusion, à la diversité et à l'égalité.

**Savoir-faire :**

- Maîtriser la méthodologie et les outils de gestion de projet (de la conception à l'évaluation).
- Savoir analyser un budget prévisionnel et contrôler un bilan financier.
- Excellentes capacités rédactionnelles (rédaction de synthèses, comptes rendus, bilans, actes administratifs).
- Aptitude à conseiller, orienter et former des publics variés (étudiants, responsables administratifs).
- Capacité à animer des réunions, travailler en réseau pluridisciplinaire et synthétiser des débats d'instances.

**Savoir être :**

- Qualités relationnelles fortes, sens de l'écoute, de l'empathie et de la pédagogie.
- Sens de l'organisation, rigueur administrative et autonomie dans le travail.
- Capacité d'adaptation et réactivité face aux imprévus du terrain.
- Esprit d'équipe et appétence pour la coordination inter-services.
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité (notamment sur le volet social) et neutralité.