

## Gestionnaire vie de l'élève

### I. Présentation du poste

<b>Place dans l'organisation</b>	Centrale Méditerranée, campus de Marseille.
<b>Mission principale</b>	Sous la responsabilité de la chargée de mission vie de l'élève.  Assurer l'accueil et l'accompagnement des élèves de Centrale Méditerranée sur toutes les questions relatives à la vie de l'élève et contribuer à la mise en œuvre et promotion des actions émanant de la mission vie de l'élève visant l'amélioration de la qualité de vie des élèves (existantes et à venir).
<b>Activités détaillées</b>	<p><b>1) Accueil et accompagnement des élèves</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueillir, informer et orienter les élèves (physique, téléphonique, mail, moodle...), en particulier sur les aspects liés à la formation, à la vie associative ou l'accès aux services de santé : faire le lien entre les étudiant.e.s et les différents services les concernant (internes et partenaires extérieurs ou institutions).</li><li>• Renforcer l'accueil des étudiant.e.s internationaux.</li><li>• Accompagner les élèves porteurs de projets dans le montage de leurs demandes de subvention (FSDIE/CVEC) et assurer leur suivi administratif et financier.</li><li>• Renforcer l'accompagnement des étudiant.e.s lors de la préparation de leur mobilité internationale.</li><li>• Contribuer à l'évaluation des besoins des élèves (en lien avec les représentant.e.s élèves et membres des associations).</li></ul> <p><b>2) Soutien administratif et logistique à la vie associative, à l'Antenne, et aux membres de l'équipe « Vie de l'élèves »</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accompagner les associations et autres membres de l'équipe « Vie de l'élève » : lors de la création, modification ou reprise d'associations, rédaction des arrêtés de domiciliation ou d'hébergement, ...</li><li>• Contribuer à l'organisation et au déroulement des événements (journée de rentrée, formations, conférences, etc.).</li><li>• Accompagnement et suivi des évènements associatifs en interface avec les services internes / externes.</li></ul>

### **3) Organisation et suivi des commissions Vie de l'Élève et exonération**

- Coordonner la logistique des commissions (CVEC, FSDIE, exonération) : ordre du jour, convocations, émargement, etc.
- Vérifier la conformité des documents présentés en commission (rapports moraux et financiers, demandes de subventions, etc.).
- Assurer le suivi des décisions prises : rédaction des comptes rendus, transmission aux instances concernées (Conseil des Études, Conseil d'Administration), et communication des résultats aux élèves.
- Gérer la mise en paiement des subventions validées.

### **4) Suivi et gestion des aides financières et matérielles**

- Informer les élèves sur les dispositifs de soutien financier et matériel (bourses, aides du CROUS, dispositifs locaux, etc.).
- Instruire les demandes d'aides et assurer leur suivi administratif et budgétaire.
- Suivre l'assiduité des élèves boursiers avec les services concernés.
- Suivre et diffuser régulièrement les offres des partenaires (logement, emplois, stages, etc.).
- Contribuer à la recherche et mise en place de nouveaux partenaires.

### **5) Développement des activités sportives et culturelles**

- Collecter et tenir à jour les informations concernant les activités sportives et culturelles proposées à l'École (enseignements obligatoires, partenariats, activités associatives, événements, etc.) afin de disposer d'une vision claire et accessible pour les élèves (y compris pour les élèves sportifs et artistes de haut niveau) et les différents services.
- Veiller à la bonne diffusion des informations auprès des élèves (supports de communication, affichages, e-mails, actualisation du site ou de l'intranet, etc.).
- Signaler à la Chargée de mission Vie de l'Élève tout besoin ou « trou dans la raquette » constaté dans l'offre sportive et culturelle (manques, chevauchements, demandes particulières des élèves, etc.).

- Contribuer à la proposition de solutions d'optimisation (simplification des procédures, nouvelles actions, etc.) en restant dans son champ de compétence administratif et logistique.

#### **6) Accompagnement des élèves en situation de handicap**

- Assurer l'accompagnement administratif et pédagogique des élèves en situation de handicap.
- Travailler en lien avec les services internes et externes (médecine préventive, CROUS, MDPH) pour garantir des conditions d'étude adaptées.
- Sensibiliser la communauté universitaire aux enjeux de l'inclusion.

#### **7) Communication et information**

- Créer une « ligne directe » avec les élèves (permanence, mails, moodle et autres supports adaptés à définir).
- Concevoir et mettre à jour les supports d'information (guides vie de l'élève (accueil, CVEC, livret des associations, etc.).
- Actualiser les pages dédiées à la vie des élèves sur le site internet de l'école.
- Gérer et animer les réseaux sociaux liés à la vie de l'élève (Instagram, Twitter, Facebook, etc.).
- Assurer une communication régulière auprès des élèves et du personnel sur les événements et dispositifs en place avec des outils divers et adaptés.

#### **8) Gestion administrative et financière du service**

- Assurer la gestion administrative des activités de la vie de l'élève.
- Coordonner la mise en place et le suivi des conventions avec les partenaires.
- Assurer l'élaboration et le suivi budgétaire des actions menées par le service.
- Réaliser les actes de gestion financière nécessaires (bons de commande, ordres de mission, suivi des paiements, etc.).
- Participer aux enquêtes et bilans internes et externes sur la vie de l'élève.

#### **Relations fonctionnelles**

Interaction quotidienne avec les élèves et les services de l'école.  
Participation occasionnelle à des événements en soirée ou le week-end.

## II. Profil recherché

### Diplôme et compétence linguistique requis

- Diplôme de niveau 5(Bac+2) ou titres équivalents souhaités.
- Anglais niveau 2 (compréhension écrite et orale) pour l'accompagnement des élèves internationaux.

### Savoir et savoir-faire

#### Savoir sur l'environnement professionnel :

- Bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur, des différentes tutelles et partenaires du domaine de la vie de campus et/ ou la vie associative.
- Notion de base en gestion budgétaire et comptable.
- Connaissance des réseaux de relation interne et externe dans ces domaines.

#### Compétences opérationnelles :

- Bonne maîtrise des techniques d'expression écrite, orale et de synthèse Utilisation des outils de bureautiques.
- Mise en œuvre et optimisation des procédures de gestion spécifiques aux domaines liés à l'activité du service.
- Maîtrise des prérequis concernant le montage de projet.
- Sens des responsabilités.
- Capacité de reporting à sa hiérarchie.
- Organisation, rigueur, fiabilité.
- Sens du relationnel, de l'écoute, de la discréetion.
- Goût du travail en collaboration comme en autonomie.
- Sens de l'initiative et de l'animation, force de proposition.

### Savoir être

Expérience souhaitée dans le domaine administratif de la fonction publique.

Connaissances dans le domaine de la vie de l'élève et/ou associative bienvenues.

### Expérience professionnelle

### III. Candidature

#### Informations

- Poste de catégorie B, technicien de recherche et formation.
- Emploi ouvert aux contractuels.
- Salaire : entre 2 327€ et 2 631 € brut/mois selon diplôme et expérience.
- Création de poste.

#### Pour postuler

CV et lettre de motivation à envoyer par mail dès que possible et **au plus tard le 23 juin 2025** à [rh@centrale-med.fr](mailto:rh@centrale-med.fr)

Catégorie	Corps	BAP	Temps de travail	Congés	Ticket restaurant
B	TECH	J	100%	55 jours	Non