|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche de poste** | |
| **FONCTION : Chargé de projets vie étudiante F/H – Crous de Lyon** | |
| Poste (corps – grade) : ASI | BAP : F |
| Emploi-type : Assistant de projets culturels H/F (F3B45) | |
| Localisation du poste : 59, rue de la Madeleine 69007 Lyon | |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Environnement*** | |
| Le Crous de Lyon est un Etablissement Public Administratif qui a en charge la gestion des bourses sur critères  sociaux, du logement social étudiant et de la restauration universitaire au profit des étudiants de l’Académie de Lyon.  Le Crous de Lyon gère 43 résidences, 12 restaurants et 24 cafétérias, pour un budget annuel de  fonctionnement de 70 Millions d’euros, dont un peu plus de 29 Millions d’euros au titre de la masse salariale. | | |
| **Effectifs** | 658 | |
| **Domaine d’activité** | Opérateur « Vie étudiante » | |
| **Missions** | Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles | |

|  |
| --- |
| ***Poste*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonction** | **Chargé de projets vie étudiante H/F** |
| **Description du poste** | **Mission :**  Concevoir et gérer des projets de vie étudiante au niveau académique, en lien avec les ambitions :   * du projet d’établissement du Crous de Lyon * du Schéma Directeur de la Vie Etudiante * de la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC) * de la stratégie annuelle du service Vie de Campus et Innovation   **Activités principales :**  **1/ Au sein du service Vie de Campus et Innovation**   * **Gestion du programme d’animations socio-culturelles** en lien avec les équipes d’animation des résidences universitaires * **Préparation des programmations et des déroulés logistiques des évènements et animations de vie de campus** en lien avec les services culture, politique de site de la Loire ainsi que les restaurants et résidences universitaires * **Coordination de l’évènement phare de la rentrée : le Freestival** * Gestion de la programmation des 2 journées, avec l’ensemble des personnels et des prestataires concernés * Organisation de l’accueil du public (attente, arrivée, circulation, orientation, sécurité…) * Suivi de la réalisation de la communication en binôme avec un référent du service communication * Planification des différentes interventions * Pilotage de la scénographie et des installations des partenaires * Coordination technique * Réalisation de l’enquête de satisfaction et analyse des résultats * **Référente engagement étudiant** : * Participation aux commissions Culture-Actions et CVEC du Crous de Lyon * Développement d’actions de valorisation de l’engagement étudiant et du développement du réseau de projets étudiants CVEC/Culture ActionS * Accompagnement des étudiants dans l’élaboration de leurs projets * Rédaction de la lettre d’information mensuelle à destination des associations étudiantes ayant des projets financés par le Crous de Lyon et mise en œuvre d’une soirée « afterwork » annuelle pour animer ce réseau * **Gestion du Budget Participatif Etudiant** et réalisation des projets qui en découlent, avec les différents sites d’hébergement et de restauration concernés * **Développement d’actions de sensibilisation et de prévention pour lutter contre les discriminations** * **Animation de dispositifs** type « focus group », « living lab », « intelligence collective » ; **création de supports ludiques et pédagogiques** permettant la transmission de messages adaptés au public étudiant (jeux, podcasts, expositions…) en lien avec les services concernés (ex : le jeu bling bling coconstruit avec le service social en 2019) * **Préparation des budgets liés aux actions pilotées, gestion des bases de données et préparation des éléments utiles à l’évaluation des actions menées**   **2/ Pour l’établissement**   * Référent égalité des étudiants * Coordination du dispositif de signalement des violences sexistes, sexuelles et discriminatoires * Gestion de la procédure de changement de prénom d’usage des étudiants transgenres |
| **Qualités requises** | **Savoir-faire** :   * Gestion des outils bureautiques (suite Office) * Maitrise des modes de communication print, web et réseaux sociaux * Gestion et suivi budgétaire * Pilotage de projets multi-partenariaux * Animation de réunions, de temps de concertation * Réalisation de tableaux de bord, identification des indicateurs et suivi * Production de bilans et de statistiques * Conception d’outils de gestion administrative, de processus et de documents pour améliorer le fonctionnement de la structure * Circulation de l'information, communication avec les services de la structure et les partenaires extérieurs * Information et accompagnement des interlocuteurs de la structure dans les projets de vie étudiante   **Savoir-être :**   * Autonomie * Rigueur * Prise de parole en public, animation de réunions et brainstorming (intelligence collective) * Travail en équipe * Capacité à innover, à se renouveler * Force de propositions |