

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche associé à l'université Toulouse Capitole et à l'université fédérale de Toulouse Midi Pyrénées, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, appartenant au réseau des 7 IEP de région, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire.

Sciences Po Toulouse recrute un(e) assistant(e) chargé(e) de la vie étudiante et de la promotion des égalités. L'établissement compte 9 agents contractuels ITRF de catégorie A relevant de la BAP J (8 femmes et 1 homme).

<p>Identification du poste</p> <p>- intitulé du poste :</p> <p>- nature du poste :</p> <p>- service, structure de rattachement</p> <p>- contexte général</p>	<p>Assistant-e chargé-e de la vie étudiante et de la promotion des égalités</p> <p>Emploi d'agent contractuel de catégorie A de la fonction publique (assistant ingénieur). Emploi-type J3C44 Assistant-e en gestion administrative BAP J « Gestion et pilotage » (REFERENS III des emplois-types de la recherche et de l'enseignement supérieur).</p> <p>Rattachement à la direction aux égalités et à la qualité de vie, sous l'autorité hiérarchique de la directrice-adjointe de Sciences Po Toulouse et du directeur général des services.</p> <p>Dans un contexte général de prise en compte de l'accompagnement des étudiants et de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, Sciences Po Toulouse souhaite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir les dispositifs d'aides offertes aux étudiants, au-delà des classiques bourses de l'Enseignement supérieur. • Améliorer l'accompagnement et l'encadrement des initiatives étudiantes, dans un contexte de fort développement de l'activité associative (+ de 50 associations répertoriées). • Mener une politique active de promotion des égalités et de la qualité de vie étudiante, et mener des actions de prévention des violences sexuelles et des propos discriminatoires. • En liaison avec la référente « handicap » de Sciences Po Toulouse, faciliter l'accueil et le suivi d'étudiants en difficulté (étudiants en situation de handicap et/ou de longue maladie, de précarité...) au sein ses formations.
<p>Missions principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Gestion de l'action sociale auprès des étudiant-e-s. ↳ Pilotage de la CFVE ↳ Coordination de la vie associative. ↳ Accompagnement de la politique de promotion des égalités, de prévention des VSS et de lutte contre les discriminations pour les étudiant-e-s.

	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Accompagnement de la politique d'amélioration de la qualité de la vie étudiante et de prévention des risques psycho-sociaux ↳ Organisation des campagnes de voyages pédagogiques
<p>Nature et étendue des activités</p>	<p>Le/la chargé-e de la vie étudiante et de la promotion des égalités assure les activités principales suivantes :</p> <p>Gestion de la CFVE</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Organiser et formaliser les avis de la commission des formations et de la vie étudiante (CFVE) : convocation de la commission, définition de l'ordre du jour, suivi des présences, PV de séance. <p>Action sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ En lien avec les services et/ou partenaires impliqués, gérer les aides sociales et les aides d'urgence. ↳ Gestion des dotations budgétaires correspondantes. ↳ Optimiser la diffusion d'informations auprès des étudiant-e-s concernant les dispositifs existants et leurs calendriers. ↳ Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation vers les différents types d'aides. ↳ Procéder à l'instruction des dossiers, la relance des étudiants ayant déposé des dossiers incomplets et leur mise à jour. ↳ Assurer le suivi des étudiant.e.s bénéficiaires des aides : accompagner la mise en paiement des aides financières. ↳ Participer à la gestion des recours. ↳ Auditer et améliorer en continu la procédure de gestion des aides (contenu des formulaires de demande, planification de la CFVE, procédure...). <p>Coordination et animation de la vie associative</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Recenser les associations (documents statutaires, charte, domiciliations...). ↳ Participer à l'élaboration des documents règlementaires relatifs à la gestion de la vie associative de l'établissement. ↳ Tenir à jour les fichiers, annuaire, calendriers des activités associatives et coordonner le guide des associations. ↳ Apporter conseil et méthodologie pour la création d'associations et le montage de projets. ↳ Assurer l'interface entre la direction et les associations lors de l'organisation par celles-ci de manifestations. ↳ Gérer et contrôler l'utilisation des locaux et moyens matériels mis à disposition des associations. ↳ Gérer les subventions aux associations et organiser la commission en charge des subventions de la vie associative. Contrôler l'usage des fonds. <p>Accompagnement de la politique de promotion des Égalités</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ En liaison avec l'assistante de formation, participer à l'organisation des formations prévues en matière de prévention des violences sexuelles et sexistes et de discrimination, destinées aux représentants associatifs. ↳ Organisation des réunions du groupe de travail « Lutte contre les violences sexistes, sexuelles et les propos discriminatoires » et du

	<p>groupe de travail « Vie associative». Rédaction des avis de décisions.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Suivi des actions de promotion des Égalités, de prévention des VSS et des discriminations. ↳ Suivi des actions en matière d'amélioration de la qualité de vie étudiante et de prévention des risques psycho-sociaux. ↳ Réalisation d'enquêtes (Ministère, Conférence des grandes écoles, enquêtes réalisées par l'établissement...) sur les dispositifs de promotion des égalités et de prévention des VSS et des discriminations de Sciences Po Toulouse. ↳ Participer aux dispositifs de valorisation académique de l'engagement étudiant en lien avec la Direction des formations. ↳ En liaison avec le service de la communication, diffuser les informations concernant les actions mises en œuvre. <p>Organisation des campagnes de voyages pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ En liaison avec les responsables pédagogiques et les services de scolarité, lancement et gestion de l'appel à projets pour le financement par l'IEP de voyages pédagogiques. 	
<p>Compétences et qualités liées au poste</p>	<p>Connaissances générales</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur, de la vie étudiante, du tissu et du fonctionnement associatif (environnement juridique, administratif et financier des associations loi de 1901). ↳ Connaissances sur les questions de la promotion des Égalités et de la lutte contre les discriminations ↳ Connaissance de la réglementation relative aux modalités d'attribution des bourses de l'enseignement supérieur sur critères sociaux. ↳ Connaissance des dispositifs d'aide aux étudiant-e-s en situation de handicap. <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Maîtrise des outils bureautiques et des réseaux sociaux. ↳ Compétences en gestion de projet. ↳ Capacités de synthèse et aisance rédactionnelle. <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Sens relationnel, capacités d'écoute et de dialogue. ↳ Organisation et rigueur. ↳ Goût de l'animation et de l'accompagnement. ↳ Esprit d'initiative. ↳ Etre force de proposition. ↳ Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances. 	
<p>Champ relationnel</p>	<p>En interne</p>	<p>Direction aux égalités et à la qualité de vie, Direction des formations, Direction générale des services, Services Scolarité du Diplôme et des Masters, Admissions, Stages et insertion professionnelle, Relations internationales, Financier, interactions avec les autres services.</p>

	En externe	Université fédérale de Toulouse et écoles et établissements d'enseignement supérieur en relevant, Mairie de Toulouse.
Contraintes liées au poste	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité. - Respect de calendriers contraints. 	
Formations et expériences professionnelles souhaitables	Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine de l'action sociale et/ou de l'animation de la vie associative et/ou de la promotion des Égalités et de la lutte contre les VSS et les discriminations. Une formation dans le domaine de la sociologie, et notamment de la sociologie du genre, serait particulièrement appréciée.	
<p>Date de prise de poste : dès que possible. Souhaitée au 1^{er} mars 2022.</p> <p>Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 21 allée de Brienne – 31000 Toulouse (à compter du 03/01/2022).</p> <p>Conditions de travail : CDD de 12 mois renouvelable. Semaine de travail de 40 heures. 61 jours de congés (congés annuels et jours d'ARTT). Rémunération principale fixée dans le cadre de la grille indiciaire applicable aux assistants ingénieurs de l'enseignement supérieur (traitement mensuel brut minimum : 1724, 45 €). Rémunération accessoires diverses : versement d'une prime annuelle votée par le Conseil d'administration, supplément familial, remboursement partiel du transport domicile-travail.</p> <p>Candidatures : Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse pour le 18 février 2022 au plus tard par e-mail à grh@sciencespo-toulouse.fr</p> <p>Contact : Mme Christine Mennesson – Directrice-adjointe, courriel : direction.egalites@sciencespo-toulouse.fr</p>		