

FICHE DE POSTE

Date création :	Date mise à jour :	25/04/2022	Auteur :	Sophia SNIHJI
-----------------	--------------------	------------	----------	---------------

Service	Choisissez un élément.		
Intitulé du poste	Chargé.e de mission vie étudiante et égalité des chances		
BAP	Choisissez un élément.		
Cadre d'identification	Nom :	-	Prénom : -
	Catégorie :	A	Grade :
	REFERENS¹ (cadre r		
	REME²		
	Ancienneté dans le poste		
Localisation du poste	Sciences Po Bordeaux		
Activités du poste			ETP
<p>1. Développement de la diversité</p> <ul style="list-style-type: none"> • JPPJV <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration et suivi du budget : demandes de subvention, suivi comptable ; - Coordination de l'activité JPPJV : centre de ressources ; visites des lycéens à Sciences Po Bordeaux, visites de lycées JPPJV ; - Bilan d'activités. • Balafon <ul style="list-style-type: none"> - Elaboration et suivi du budget ; - Etablissement des attestations de bourses ; - Attribution de tuteurs en lien avec les scolarités. • Coordination du développement des programmes relevant des cordées de la réussite • Participation opérationnelle aux Entretiens de l'Excellence • Gestion du partenariat avec la Fondation Julienne Dumeste • Membre de la commission d'exonération 			<p>40%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>3%</p> <p>2%</p>
<p>2. Accueil et accompagnement des étudiants en difficulté (Handicap, situation de précarité)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboration à la réflexion commune sur les conditions de vie des étudiants et membre de la cellule de veille et d'écoute. • Handicap <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement des étudiants en situation de handicap - Veille réglementaire, élaboration, suivi et mise à jour des règlements et chartes afférents (charte handicap) - Participation au groupe handicap de la conférence des Grandes Ecoles • FAIRE <ul style="list-style-type: none"> - Pilotage des commissions d'attribution des bourses FAIRE : convocation, définition de l'ODJ, suivi des présences, élaboration des documents de séances, propositions de décisions... - Veille réglementaire, élaboration, suivi et mise à jour des règlements ; - Aide à la formalisation de la demande ; - Contrôle, instruction des dossiers et relance des étudiants, suivi des étudiants bénéficiaires ; - Gestion des recours ; - Elaboration du bilan annuel et mise à jour des indicateurs ; 			<p>7%</p> <p>3%</p> <p>30%</p>

¹ Référéns : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/dcp.asp>

² REME : http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Ressources_humaines/89/6/rem-complet_200896.pdf

FICHE DE POSTE

Date création :	Date mise à jour :	25/04/2022	Auteur :	Sophia SNIHJI
-----------------	--------------------	------------	----------	---------------

<p>- Interface avec l'assistance sociale du CROUS.</p> <p>TOTAL ETP</p>	100%
--	-------------

Compétences requises

Connaissances / niveau de diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> -Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche ; -Connaissance générale de la réglementation relative à la vie étudiante ; -Intérêt pour les questions liées à la diversité sociale et au handicap ; -Connaissances budgétaires ; -Diplôme Niveau 1
Compétences opérationnelles / savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> -Conduite de projets avec des acteurs multiples ; -Planification, gestion événementielle ; -Mise en œuvre de textes réglementaires et délibérations des instances ; -Définition d'indicateurs de suivi et analyse de résultats ; -Qualités de synthèse et analyse.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles, écoute et empathie ; - Travail en équipe, management (quatre collaborateurs dont deux service civique) ; - Prévention et gestion des conflits ; - Force de proposition.

Critères de catégorisation RIFSEEP (renseigné par la DRH)

	Sujétions et Technicité	Groupe de fonctions
Catégorie A	<input type="checkbox"/> Adjoint.e au DGS <input type="checkbox"/> Responsable administratif ou financier avec fonctions de contrôle de gestion et de pilotage à forte technicité <input type="checkbox"/> Chargé.e d'études à forte expertise ou responsabilités <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion / d'étude	<input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2 <input type="checkbox"/> Groupe 3 <input type="checkbox"/> Groupe 4
Catégorie B	<input type="checkbox"/> Chef de service <input type="checkbox"/> Fonctions administratives complexes et exposées <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion <input type="checkbox"/> Secrétaire	<input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2 <input type="checkbox"/> Groupe 3
Catégorie C	<input type="checkbox"/> Assistant.e de direction auprès de l'encadrement supérieur <input type="checkbox"/> Chargé.e de gestion / accueil du public <input type="checkbox"/> Fonctions nécessitant la maîtrise d'une compétence ou d'une fonction spécifique non habituellement requise pour l'exercice des fonctions (catégorie C)	<input type="checkbox"/> Groupe 1 <input type="checkbox"/> Groupe 2

Signature de l'intéressé	Signature du supérieur hiérarchique

FICHE DE POSTE

Date création :		Date mise à jour :	25/04/2022	Auteur :	Sophia SNIHJI
------------------------	--	---------------------------	------------	-----------------	---------------