

## « Gestionnaire vie étudiante - DIVE »

**Corps** : ATRF

**Nature du concours** : Recrutement sans concours - Catégorie C

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type** : J5X41- Adjoint en gestion administrative

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : Université Toulouse Jean Jaurès

5 allée Antonio Machado, 31 058 TOULOUSE Cedex 9

**Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet** : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Mise en œuvre de la politique solidaire appliquée à la vie étudiante

### Missions

Mission 1 : Assurer des opérations de gestion dans le domaine d'action sociale des étudiants

Mission 2 : Assurer la gestion budgétaire des aides financières des étudiants

Mission 3 : Saisir et mettre à jour des bases de données de gestion d'action sociale des étudiants

Mission 4 : Mettre en forme des documents supports d'action sociale

Mission 5 : Accueil, classement et archivage, communication

Mission 6 : Encadrer les vacataires

Mission 7 : Gestion des commandes

### Activités principales

Contrôler les dossiers et leur recevabilité, et relancer les étudiants ou interlocuteurs internes ou externes.  
Appliquer la réglementation de l'action sociale.

Elaborer les tableaux de décisions d'aides sociales et des commissions d'aides étudiantes et les transmettre à la DAF pour mandatement. Réaliser des tableaux de suivi du budget pour les aides financières

Suivre au moyen de tableaux de bord les différentes actions sociales

Proposer et participer à l'élaboration des documents supports. Mettre en forme et actualiser les documents relatifs à l'action sociale (imprimés, documents de liaison, memento des affaires sociales)

Mettre en application les techniques permettant la dématérialisation des documents.

Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants et les informer. Classer et archiver les différents documents. Diffuser les informations du pôle.

Gérer le suivi du recrutement (emploi du temps, contrats, état de paiement) et Encadrer les vacataires en charge du réassort des distributeurs de protections menstruelles et en renfort administratif sur les dispositifs d'aide solidaire

Gérer le stock et les commandes relatives au réassort des distributeurs de protections menstruelles pour le campus Mirail

### Connaissances

Bonne connaissance de l'établissement, des missions et activités de la vie étudiante, , techniques d'élaboration des documents et de rédaction, Techniques et outils de communication, techniques d'accueil physique et téléphonique notamment des publics précaires

### **Compétences opérationnelles**

Utiliser les applications informatiques de bureautique (maîtrise EXCEL et Acrobat pro), gestion de scolarité (AGLAE, APOGEE), gestion financière (SIFAC), gestion de communication (K-SUP), savoir rendre compte.

### **Compétences comportementales**

Sens du relationnel, Capacité d'écoute et bienveillance, respect de la confidentialité et discrétion, bonne gestion du stress, réactivité, sens de l'organisation, sens de la priorisation, Être force de proposition sur la conception des documents.

### **Environnement et conditions particulières d'exercice**

Participer aux journées événement organisées dans le cadre des missions (Cap sur ta vie d'étudiant, JPO, etc...)