

Coordinateur.trice Projets CVEC

Affectation du poste : Bureau de la vie Etudiante

Direction des Enseignements et du suivi des Parcours Etudiants

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La Direction des Enseignements et du suivi des Parcours Etudiants compte 33 agents et est composée de 7 bureaux et services : Bureau des enseignements, Cellule Fonctionnelle d'Accompagnement aux Applications de Scolarité, Observatoire de la Vie Etudiante des Formations et de l'Insertion Professionnelle, Mission Information Orientation, Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle, Espace Handicap et Bureau de la Vie Etudiante.

La DEPE assure l'appui au pilotage et le suivi de l'offre de formation de l'Etablissement ainsi que l'assistance et la gestion du Système d'Information scolarité et parcours étudiant. Elle accompagne les lycéens dans leurs choix d'étude, puis les étudiants, de leur entrée en formation à leur insertion professionnelle, avec une dimension importante liée à la vie étudiante.

L'activité s'exerce au sein du Bureau de la vie Etudiante.

NATURE DU POSTE

Contractuel de catégorie B

Mission du 1^{er} septembre 2025 au 31 décembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE



MISSION PRINCIPALE

Le.la coordinateur.trice aura pour missions principales de :

- Suivre et contrôler les projets déployés dans le cadre de la CVEC (Contribution Vie Etudiante et de Campus).
- Préparer et gérer ces actions sur le plan administratif et financier.



ACTIVITES ASSOCIEES

Activité 1 : Coordonner les projets sur fonds CVEC sur l'ensemble des sites

- Promouvoir la CVEC et les appels à projets auprès des composantes, directions et services,
- Favoriser l'émergence de projets CVEC sur l'ensemble des campus de l'URN.
- Aider à la conception de projets CVEC, notamment en proposant des outils d'aide et de guidage

- Assurer la coordination entre les acteurs (étudiants, associations, services administratifs et support, enseignants, partenaires) des projets CVEC
- Accompagner les acteurs du projet tout au long de leur construction et mise en œuvre
- Assurer une animation de proximité (conseils et déplacements sur les différents sites)

Activité 2 : Assurer la gestion administrative et financière de la CVEC

- Contribuer à l'organisation des commissions CVEC : proposition d'ordre du jour, rédaction des compte- rendus, communication avec les porteurs de projets, bilans
- Préparer les documents pour le passage devant les instances (CFVU, CA...)
- Assurer le suivi administratif et financier des projets CVEC en lien avec la DAF et les différents acteurs concernés
- Mettre en place des tableaux de bord et les alimenter
- Centraliser les informations et compléter les enquêtes liées à l'utilisation de la CVEC (rectorat, ministère, ...)
- Assurer une veille réglementaire
- Réaliser des documents supports de valorisation et d'informations sur la CVEC

Activité 3 : Participer aux activités vie étudiante et vie de campus de l'établissement

- Développer et mettre en place des actions/événements en lien avec les associations étudiantes et les partenaires.
- Participer aux événements organisés par l'établissement (JPO, événements de rentrée...).
- Participer à la promotion du dispositif de valorisation de l'engagement étudiant.
- Accompagner les projets financés par la CVEC (salle Esport, distribution de culottes menstruelles...)

SPECIFICITES DU POSTE



CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Déplacements sur les différents campus (Mont Saint Aignan (Evreux, Elbeuf, Madrillet, Pasteur, Martainville, Sites IFSI).
Disponibilité et horaires pouvant être variables en fonction des événements.

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Bonne culture administrative et bonne capacité rédactionnelle.

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Capacité à s'adapter et à travailler avec les différents partenaires
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et missions
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie et être force de proposition
- Proposer des améliorations des procédures existantes
- Travailler en équipe
- Maîtrise des différents outils bureautique
- Méthodologie de projet

Savoir être / compétences comportementales

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute et de coopération en équipe pluridisciplinaire
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation

POSTE DANS L'ORGANISATION



POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Direction des enseignements et du suivi des Parcours Etudiants
Localisation du poste :	Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Directeur DEPE
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable BVE
Nombre de personnes encadrées :	0