

## Chef du Service de la Vie universitaire

### 1. Identification du poste

#### **Branche d'activité professionnelle**

J - Gestion et pilotage (nouvelle nomenclature [Referens](#))

#### **Emploi type**

Responsable administratif de composante, d'un domaine d'activité ou d'un service commun

#### **Fonction exercée**

Direction du Service de la Vie universitaire

#### **Situation du poste dans l'organigramme**

Poste à la tête du Service de la Vie universitaire et rattaché au domaine d'appui aux missions, sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.

Domaine d'appui aux missions, dont les directions et services sont animés et coordonnés par le Secrétaire général adjoint d'appui aux missions.

### 2. Missions

- ▶ Assurer un rôle d'interface entre l'étudiant et l'Université de Strasbourg, afin que le service soit un point d'ancrage pour les étudiants et les associations étudiantes dans l'établissement.
- ▶ Créer un lieu clairement identifié où les étudiants trouvent l'ensemble des informations utiles à leur vie d'étudiant, à leurs démarches administratives, à leur accompagnement (dans le cas des étudiants handicapés) et à la réalisation de leurs projets associatifs qu'ils soient dans le domaine culturel, sportif ou social.

### 3. Activités

#### Activités principales

- ▶ Concevoir et coordonner les activités du Service de la Vie universitaire.
- ▶ Gérer les Ressources humaines du Service de la Vie universitaire.
- ▶ Elaborer le budget prévisionnel et suivre les dépenses du Service de la Vie universitaire.
- ▶ Créer un pôle d'accueil à destination des étudiants, qui tient compte des particularités et difficultés de chacun (étudiants sportifs de haut niveau, étudiants handicapés, etc.).
- ▶ Aider au développement de la citoyenneté étudiante lors des élections étudiantes en collaboration avec le tissu associatif
- ▶ Assurer le suivi du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE).
- ▶ Mettre en place des actions de solidarité avec et pour les étudiants, dans les domaines de la santé, de l'emploi, du handicap et de la politique sociale.
- ▶ Animer le campus en organisant des manifestations ponctuelles et des événements culturels et sportifs communs à l'ensemble des composantes de l'Université de Strasbourg.

#### Activités associées

- ▶ Rendre compte au Secrétaire général adjoint d'appui aux missions et au Cabinet de la Présidence des projets en cours et du résultat des actions menées.
- ▶ Informer l'ensemble de la communauté universitaire des actions menées.
- ▶ Trouver des relais auprès des amicales ou des associations d'étudiants et créer un réseau de collaborateurs fiables.
- ▶ S'entretenir régulièrement avec le Service de la Communication sur les moyens de communication pouvant être utilisés.

### 4. Compétences

#### Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaissance du système universitaire français et de l'organisation de l'Université de Strasbourg en particulier.
- ▶ Connaissance générale des principales règles de gestion comptable et financière des établissements publics.

#### Savoir-faire opérationnels

- ▶ Avoir une connaissance en matière de vie universitaire.
- ▶ Avoir une expérience en gestion d'une direction stratégique.
- ▶ Savoir rechercher des solutions adaptées aux besoins des services.
- ▶ Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation.
- ▶ Savoir rédiger des notes administratives et documents de synthèse.

### **Savoir-faire comportementaux**

- ▶ Maîtriser les techniques d'encadrement :
  - savoir coordonner et motiver une équipe ;
  - savoir animer un réseau ;
  - savoir former et informer son personnel ;
  - savoir déléguer ;
  - savoir gérer les conflits.
- ▶ Etre en mesure de communiquer auprès des personnels et des entités.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec différents services et directions.
- ▶ Etre en mesure de comprendre les souhaits et préoccupations des étudiants.

## **5. Environnement et contexte de travail**

### **Descriptif du Service de la Vie universitaire**

Composition : plus de 5 agents.

### **Relation hiérarchique**

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.