

**UN.E CHARGE.E DE MISSION VIE ETUDIANTE
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux**

Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes-Maritimes, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse s'étend sur 23 communes, 490 km² et regroupe 100 000 habitants.

MISSIONS

Activités vie étudiante :

- Assurer l'animation et la recherche de partenaires du Welcome Center,
- Assurer la mise en place et la valorisation des offres étudiantes,
- Assurer la veille règlementaire sur les dispositifs en faveur de la vie étudiante,
- Assurer une veille sur les actions territoriales et académiques en matière de vie étudiante,
- Assurer la veille académique en vue de la préparation et la pré-rédaction des contenus destinés à la communication sur les trois dispositifs du campus.

Communication et valorisation des dispositifs Grasse Campus :

- Assurer la communication interne au campus sur les dispositifs étudiants ainsi que la liaison avec le service communication de la collectivité,
- Assurer la communication externe via les outils de communication Grasse Campus,
- Mettre à jour la plateforme Housing.

Gestion de projets transversaux vie étudiante :

- Valoriser et promouvoir le territoire Pays de Grasse sur les thématiques culturelles, touristiques, sportives, sociétales, commerciales et économiques au travers de projets étudiants.

Relation entreprise, logement étudiant et mobilité :

- Faciliter et gérer les relations avec les professionnels du secteur,
- Mettre en place des relations conventionnées,
- Assurer le recensement des besoins étudiants en matière de logement et de mobilité,
- Réaliser une cartographie en adéquation avec les besoins et les offres.

Evènements étudiants (gestion de projets) :

- Assurer la mise en place des animations du campus (Grasse Campus Games, Spring Party, fêtes et remises de diplômes à destination du public étudiant et salons),
- Proposer et assurer des animations/évènements/rencontres en adéquation avec les besoins des étudiants et avec l'offre du territoire sur les thématiques économiques (associations, entreprises, partenaires), de l'économie sociale et solidaire, de l'égalité, de la culture, du sport, de la santé...,
- Participer à la recherche de financements et effectuer la pré-comptabilité des évènements et manifestations organisés par le service en lien avec l'agent comptable et administratif,
- Elaborer le rétroplanning des projets évènements et manifestations,
- Assurer la mise en place et le suivi opérationnel des séminaires, salons, colloques et rencontres,
- Participer aux salons et évènements du campus,
- Participer aux animations à destination du public étudiant.

DIPLOMES, COMPETENCES, QUALITES

- Expérience souhaitée dans le domaine, même bénévole dans le secteur de la vie étudiante ou de l'engagement étudiant,
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, powerpoint), maîtrise des réseaux sociaux,
- Parfaite maîtrise de la langue anglaise,
- Maîtrise des outils d'études et analyse des données,
- Sens de l'organisation, être réactif et savoir s'adapter,
- Capacité à travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes,
- Aisance relationnelle, polyvalence,
- Autonomie dans le travail,
- Force de proposition et de mobilisation,
- Disponibilité en dehors des horaires (en fonction des évènements),
- Permis B indispensable.

REMUNERATION

- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire.

AVANTAGES

- Participation mutuelle, réduction sur les transports, Comité des Œuvres Sociales.

Le recrutement se fera dès que possible

Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 4 novembre 2024 à :

Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération du PAYS DE GRASSE

57 Avenue Pierre Sépard – BP 91015 – 06131 Grasse Cedex

Tél : 04 97 05 22 00 – www.paysdegrasse.fr

Ou par mail : recrutement@paysdegrasse.fr