

Gestionnaire administratif Bureau de la Vie étudiante (F/H)

Statut : Contractuel – catégorie B
Affectation : Université de Haute-Alsace
Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU)

Mission

Au sein de la Direction des études et de la vie universitaire (DEVU), sous la responsabilité de la Responsable des services Vie étudiante et en collaboration avec les services concernés, le Gestionnaire administratif contribue à la qualité et au développement de la vie étudiante et associative.

Activités principales

- Organiser et animer des événements pour les étudiants sur les campus universitaires
- Gérer des projets de la vie étudiante : définition du projet, recherche des partenaires, réalisation des supports de communication, logistique ; coordination des sorties extérieurs pour les étudiants.
- Animer le réseau des associations étudiantes, soutenir les étudiants dans leurs projets
- Superviser la constitution des dossiers CAPE, assurer le suivi administratif des commissions, exécuter les décisions prises au niveau financier et comptable
- Participer à la mise en œuvre de la politique d'accueil des étudiants et de la promotion de la vie étudiants
- Faciliter l'intégration des nouveaux étudiants et les informer de l'ensemble des services et dispositifs existants au sein de l'UHA
- Participer à l'organisation de la pré-rentree, visite des campus et mis en place des villages des services dédiés aux étudiants.
- Animer les réseaux sociaux du BVE, communiquer les emplois étudiants.

Activités spécifiques

- Accompagner les étudiants internationaux dans leurs démarches pour leur titre de séjour et assurer le suivi avec la Préfecture.

Compétences

Connaissances

- Connaître de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaître la réglementation relative aux étudiants de nationalité étrangère
- Connaître la réglementation régissant les associations



- Connaître la démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Savoir-faire

- Savoir communiquer
- Monter des projets
- Force de proposition
- Travailler en manière transversale avec les différents services
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtriser l'anglais

Savoir-être

- Être autonome,
- Avoir le sens relationnel,
- Être à l'écoute
- Avoir le sens de la confidentialité.

Environnement et contexte de travail

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi nationales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.

- Télétravail possible
- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé

Profil recherché

Une expérience en gestion de projets, animation d'événements et/ou en gestion administrative est demandée. La maîtrise de l'anglais (parlé, écrit) est souhaitée.

Conditions de recrutement

Rémunération recrutement externe : à partir de 2 171 € brut mensuel (selon profil + expérience)
CDD 12 mois

Quotité de travail : temps plein – 37h30 par semaine

Prise de poste : 01/09/2025



Contact :

Fiche de poste disponible sur le site www.uha.fr – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à avenilda.lehmann@uha.fr au plus tard pour le 01/07/2025.

L'Université de Haute-Alsace laisse toute latitude au candidat de joindre tous les documents jugés pertinents à son CV et valorisant sa carrière.

Lors des auditions, possibilité d'une mise en situation professionnelle.

Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.

Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.

Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.

