

RESPONSABLE DU SERVICE REUSSITE ET VIE ETUDIANTE

Poste rattaché à la Direction générale des services

Catégorie A

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Créé en 1795, l'Inalco est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère grâce à ses 350 enseignants titulaires et contractuels et ses 170 personnels administratifs.

Composé de 10 agents, le **Service Réussite et Vie Etudiante** a été créé en mars 2022, et est divisé en 4 pôles :

- ✓ Vie étudiante
- ✓ Réussite étudiante
- ✓ Handicap
- ✓ Cordées et partenariats éducatifs

Il a pour missions principales :

- **l'accueil et l'information** des étudiants,
- la gestion et le suivi des dispositifs de **vie étudiante** (santé, handicap, aide au voyage, parlement étudiant),
- **la vie associative** (formation des élus étudiants et responsables d'associations, etc.),
- le développement et la mise en œuvre des dispositifs en faveur de la **réussite étudiante** ([parcours Licence+ et Tempo](#), [Objectif Master](#), [Tutorat](#), [journées de rentrée](#), [Cordées de la réussite](#))

Placée sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice générale des services, la personne recrutée travaillera en étroite collaboration avec le Vice-président délégué à la réussite et à la vie étudiante, et en liaison avec l'ensemble des services de l'Inalco.

La personne responsable du service aura pour missions d'encadrer et d'accompagner les membres de son équipe et de coordonner les aspects logistiques, administratifs et financiers du service. Elle sera force de proposition dans la définition de la politique de l'établissement en matière de réussite et de vie étudiante.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. ORGANISER ET CONDUIRE LA MISE EN ŒUVRE DES ORIENTATIONS POLITIQUES ET STRATEGIQUES DU SERVICE

- Animer les réflexions sur l'ensemble des projets de service ;
- Coordonner et suivre la mise en œuvre des schémas directeurs en lien avec la vie étudiante : [Schéma directeur de la Vie Étudiante \(SDVE\)](#), Schéma Directeur Pluriannuel du Handicap (SDPH), des points relatifs à la vie étudiante du [Schéma Directeur du Développement Durable et Responsabilité Sociétale et Environnementale \(DD&RSE\)](#)
- Assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des dispositifs déployés ;
- Piloter la conception et le suivi des indicateurs ;
- Coordonner et participer à la rédaction et mise à jour de l'ensemble des supports dédiés à la réussite étudiante ([Dispositifs d'accompagnement à la réussite étudiante](#), [Cordées de la réussite](#), [Experimentarium](#), ...), à la vie étudiante ([santé](#), [Mentorat](#),

[Inalculturelle](#), ...) et à la Mission Handicap (étudiants, Service de santé étudiante (SSE), [étudiants relai santé](#) (ERS) ;

- Assurer la mise en œuvre et le suivi de conventions de partenariat (SSE, UPC, France Universités, etc...) ;
- Développer des partenariats en lien avec les projets et activités du service ;
- Participer aux instances de l'établissement en lien avec la réussite et la vie étudiante et le handicap (Conseil des Formations et de la vie étudiante) et piloter l'organisation des réunions de la Commission CVEC en lien étroit avec le Vice-président REVE ;
- Superviser l'organisation des événements et activités liés à la réussite étudiante, aux Cordées de la réussite, à la vie étudiante, ([Inalculturelle](#), [Journées de rentrée](#), [Journée Information et Orientation](#), ...) en lien avec les services de l'Inalco ;
- En lien avec la Direction de la Communication, veiller à l'élaboration et à la diffusion de l'ensemble des supports de communication ciblant le public étudiant ou relatifs à la vie étudiante (print, réseaux sociaux, site internet, portail numérique).

2. GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE DU SERVICE

- Réaliser les bilans financiers annuels des activités du service, et répondre aux enquêtes (Cvec, Rectorat, Handicap) ;
- Préparer le budget et assurer le suivi des financements fléchés gérés par le service : CVEC, ORE, handicap, Cordées, en collaboration avec le Vice-président REVE ;
- Mettre à jour des documents de travail (fiches de procédures, feuilles de route) à l'attention des enseignants référents (tutorat, handicap), des chargés de cours des parcours L+ Tempo, des tuteurs, des vacataires Handicap, des étudiants mentors, des responsables d'associations, des bénévoles ... ;
- Coordonner la mise à jour des brochures des parcours et dispositifs de réussite en lien avec le service des formations, la Direction de la scolarité, et la direction de la communication ;
- Piloter le suivi administratif en lien avec la RH, des enseignants, chargés de cours, tuteurs, formateurs, vacataires, bénévoles.

3. ANIMER, DIRIGER ET ENCADRER LES MEMBRES DU SERVICE

- Superviser et coordonner l'activité des pôles du service ;
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion ;
- Assurer la légalité des procédures et veiller à l'application des directives ;
- Organiser et animer les réunions d'équipe du service.

COMPÉTENCES THÉORIQUES ET TECHNIQUES

- Savoir encadrer et gérer une équipe, avoir de bonnes connaissances managériales ;
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur, notamment tout ce qui est en lien avec la politique de la vie et de la réussite étudiante ;
- Être en capacité de comprendre l'offre de formation de l'Inalco ;
- Savoir intégrer le RGPD dans le traitement des documents et informations du service ;
- Savoir utiliser les logiciels informatiques (Word, Excel, PPT, Moodle) ;
- Excellentes capacités de communication (orale et écrite) en français ;
- Connaître les règles de gestion budgétaire publique.

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES GÉNÉRALES ET SAVOIR-FAIRE

- **Relationnel** : disponibilité, discernement, sens de l'écoute et de la diplomatie, capacité à s'exprimer en public, capacité au management d'équipe ;
 - **Savoir-être** : sens de responsabilités, gestion du stress, capacité à travailler en équipe et à animer des projets collectifs, sens du service public ;
-

- **Savoir-faire** : sens de l'organisation et de la planification, sens des priorités, polyvalence, réactivité, rigueur, prise d'initiatives, anticipation.
-

Conditions particulières d'exercice : présence durant toutes les périodes d'ouverture de l'établissement en fonction des nécessités de service et pendant les pics d'activités. Le(la) Responsable sera amené(e) à travailler le soir et le week-end lors d'évènements ponctuels (Inalculturelle, Journée Portes ouvertes, Journée insertion et orientation).

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux agents contractuels sous CDD de **36 mois renouvelable** ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les poste de l'Inalco **sont ouverts aux personnes en situation de handicap** ;
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **Dès le 1^{er} octobre 2025.**

Travailler à l'Inalco, c'est avoir l'opportunité de profiter d'avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles avec l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activités sportives dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 23 avril 2025** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr .
