

# FICHE DE POSTE

## Intitulé du poste : Assistant(e) Pôle Vie Etudiante Et Culture

La Communauté d'Universités et d'Etablissements Normandie Université regroupant les universités de Caen Normandie, Le Havre Normandie, de Rouen Normandie, l'ENSA Normandie, l'ENSICAEN et l'INSA Rouen Normandie, organise la coordination territoriale des établissements d'enseignement supérieur et organismes de recherche en matière d'offre de formation et de stratégie de recherche et de transfert sous la forme du regroupement territorial normand.

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche membres de Normandie Université sont liés par la volonté commune de proposer une offre de formation et de recherche au meilleur niveau et de veiller au développement de l'innovation sous toutes ses formes.

En remplacement pour congé maternité, Normandie Université recrute **Assistant(e) au Pôle Vie Etudiante Et Culture** pour contribuer au volet administratif et organisationnel du pôle.

### Cadre statutaire du poste :

- Catégorie : B
- Nature du contrat : CDD 4 mois (01/03/2021 – 30/06/2021)
- Quotité : 100%

### Etablissement d'appartenance :

Communauté d'Université et Établissement (ComUE) Normandie Université

### Localisation du poste :

Caen (Campus 4)

### Rémunération

Selon profil

### Particularités

Missions ponctuelles à prévoir sur l'ensemble de la Région

### Mission :

Ce poste vient en appui du/de la Responsable du Pôle Vie Etudiante et Culture de Normandie Université

### Activités principales :

- Aide à l'organisation des Tournées culturelles
- Communication : réseaux sociaux, site internet, événements, en lien direct avec le service communication,

## FICHE DE POSTE

- Organisation logistique de l'appel à projets Initiatives Etudiantes (APIE),
- Soutien administratif et à la gestion budgétaire du pôle,
- Gestion du dispositif de remboursement des frais de déplacements étudiants
- Gestion l'agrégateur d'événements pour l'application mobile « Normandie Université en poche ».

### Les connaissances et les compétences nécessaires :

- Sens de l'organisation indispensable
- Aisance relationnelle
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et créativité
- Une bonne connaissance du territoire normand et de ses campus serait un plus
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel)

### Expérience et formations requises :

Diplôme requis : Licence minimum si expérience, niveau Master serait un plus

Permis B

**CV et lettre de motivation à envoyer avant le 08 février 2021 à**  
**[recrutement@normandie-univ.fr](mailto:recrutement@normandie-univ.fr).**

**Les entretiens sont prévus mi-février.**