

## SEVE RECRUTE UN.E CHARGE.E D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT

Pépinière d'initiatives CDD 12h /semaine

L'association SEVE gère et anime le bâtiment EVE sur le campus de Saint-Martin-d'Hères. EVE abrite une salle de spectacle, un café et une Pépinière d'Initiatives (la Pep). Cette dernière accueille et accompagne les associations, notamment étudiantes, dans le montage de leurs projets, la programmation de leurs événements, la formation de leurs bénévoles. Une équipe de 2 à 3 salarié.es étudiant.es travaillent à la Pep et se répartissent les différentes missions. En lien étroit avec la chargée de développement, ils/elles participent au développement de la Pep et à son fonctionnement.

*Missions principales :*

### **Accueil :**

- Assurer l'accueil du public, le renseigner et l'orienter
- Assurer le suivi administratif des porteur.se.s de projet et associations : inscriptions, documents administratifs à fournir
- Participer à la mise en réseau des associations et acteur.trice.s du campus
- Renseigner les personnes qui le souhaitent sur les étapes du montage d'un projet
- Gestion du courrier des associations domiciliées à la Pep
- Participation, en lien avec la chargée de communication, à la valorisation de la Pépinière et des associations inscrites

### **Accompagnement :**

- Accompagner et participer à la formation des porteur.euses de projet, dans une démarche d'autonomisation : demandes de subventions, organisation, développement...
- Organiser des temps de rendez-vous individuels d'accompagnement à la gestion de projet
- Organiser le suivi des associations et initiatives accompagnées
- Valoriser les initiatives étudiantes
- Valoriser l'espace documentaire matérialisé et les ressources numériques
- Participer à la réalisation des bilans qualitatifs et quantitatifs

*Les 3 missions spécifiques de l'équipe de la Pépinières d'Initiatives :*

### **1) Programmation**

- Gestion du calendrier et de l'occupation des espaces, en lien étroit avec le régisseur du bâtiment
- Suivi du montage des projets à venir dans EVE
- Organisation et animation des Comités de programmation
- Suivi administratif

## **2) Appels à Investir EVE (AIE) : événements réguliers dans EVE**

- Mise en place d'un appel à participation aux AIE (en début d'année)
- Suivi du déroulement des AIE pendant l'année
- Organisation de temps de rencontres entre les associations organisant des AIE
- Gestion du planning et des outils informatiques
- Suivi administratif
- Construction de plans de communications valorisant les AIE

## **3) Calendrier de formations proposées par la Pépinière d'Initiatives**

- Organisation (et éventuellement animation) de temps de formation
- Planification du calendrier des formations de l'année
- Démarchage d'intervenant.e.s en fonction des thématiques
- Prospections des attentes du public cible des formations
- Gestion du planning et des outils informatiques
- Participation à la mise en œuvre du plan de communication des formations
- Suivi administratif

*Participation à la vie de l'association et du bâtiment :*

- Promotion des événements de SEVE (Campus en Fête et Septimanus Sortem) et de la gestion étudiante dans le bâtiment
- Participation aux formations et aux séminaires internes
- Veille à l'accessibilité et à la propreté de la Pépinière d'initiatives, à l'entretien du matériel et des espaces d'accueil de l'étage de EVE

**Contexte actuel :** En lien avec la crise du covid-19, le/la chargé.e d'accueil et d'accompagnement s'assurera du respect des consignes sanitaires mises en place dans le bâtiment. Il/Elle sera force de proposition d'aménagements pour assurer au mieux la mise en place des événements.

**Profil recherché :**

**Qualités et compétences requises par le poste :**

- Sens du contact et de l'accueil
- Dynamisme et capacité à travailler en équipe
- Autonomie, capacité d'initiatives
- Sens de l'organisation, priorisation des tâches et rigueur
- Expérience associative obligatoire
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (suite Office) et internet (Google Drive, Trello)

### **Seront particulièrement appréciés :**

- Connaissance en gestion de projet associatif et en organisation événementielle
- Connaissance du campus et de ses acteurs institutionnels et associatifs
- Connaissance du milieu associatif local
- Partage et conviction des valeurs de l'ESS et de l'éducation populaire

### **Contraintes :**

- Travail en semaine du lundi au vendredi, horaires modulables selon le calendrier pédagogique. Disponibilité et souplesse attendues sur les temps d'accueil du public (mardi, mercredi, jeudi après-midi). Disponibilité obligatoire de février à juin 2020 sans interruption (stage, absence...)
- Congés pendant les dates de fermeture du bâtiment (interruptions pédagogiques universitaires, sous réserve de contrainte de service public). Travail en soirée occasionnel : formations internes, événements organisés par SEVE. Présence aux séminaires d'équipes (2 samedis matins entre février et juin 2021)
- Au quotidien : travail sur ordinateur, port de charges légères, maniement de matériel technique (sono, table de mix, vidéo-projecteur...)
- Ponctuellement : travail en extérieur, port de petit matériel (bancs, tables...)
- Environnement bruyant (balances de concerts, travaux...)

### **Informations complémentaires :**

- Période et durée : CDD de 5 mois du lundi 1er février 2021 au mercredi 30 juin 2021, 12h/semaine
- Rémunération : groupe A, coeff 245 de la convention collective de l'animation soit 10,2090 €/h
- Lieu : Espace de Vie Etudiante - Campus de Saint-Martin d'Hères, 701 avenue centrale, 38400 Saint-Martin-d'Hères
- Date limite pour candidater : mercredi 20 janvier 2021 minuit, par mail uniquement
- Entretiens la semaine du 25 janvier 2021.
- CV et lettre de motivation à envoyer exclusivement par mail à : [recrutement.pep@asso-seve.org](mailto:recrutement.pep@asso-seve.org)

Merci de veiller à mentionner le cursus suivi sur l'année universitaire 2020-2021, le nombre d'heures de cours, ainsi que les périodes de non-disponibilités (stages, etc.)