



Intitulé du poste Animateur étudiant/animatrice étudiante

Employeur : GIP Maison de l'Étudiant de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : Animation

Direction : Accueil

**Durée de résidence exigée
pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :** /

Lieu de travail : Nouville / Dumbéa

Poste à pourvoir : mars 2021

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC :

Missions :

Sous l'autorité du directeur du GIP Maison de l'Étudiant de la Nouvelle-Calédonie (MDE), l'agent interviendra dans les domaines de mission du GIP Maison de l'Étudiant de la Nouvelle-Calédonie (hébergement, restauration, bourses, action sociale, médicale et culturelle, animation et coordination des initiatives étudiantes).

Activités principales

Programmation culturelle :

- ✓ Etablir la programmation annuelle des activités en concertation avec la direction et les associations étudiantes,
- ✓ Etablir des partenariats avec les institutions : Ville de Nouméa, Province Sud, centres culturels, ...,
- ✓ Déterminer les conditions de mise en œuvre des projets socio-culturels, du matériel adapté au lieu et au type de réalisation,
- ✓ Monter des dossiers techniques, administratifs et budgétaires,
- ✓ Assurer le suivi du calendrier des animations programmées annuellement,
- ✓ Sensibiliser et mobiliser les publics et les partenaires institutionnelles sur les projets menés,
- ✓ Assurer la maintenance de premier niveau du matériel.

Relations avec les étudiants :

- ✓ Accueillir et répondre aux demandes d'informations des étudiants,
- ✓ Coordonner et faire le suivi des associations étudiantes.

Communication :

- ✓ Créer et réaliser la conception graphique de document d'information sur les animations développées,
- ✓ Diffuser les éléments de communication sur la page facebook de la MDE,
- ✓ Prendre des photos et des vidéos des animations.

Activités secondaires

- Participer aux différents salons à destinations du public étudiant,
- Temps partiel (mars à décembre 2021)

Caractéristiques particulières de l'emploi

Profil du candidat

Savoir :

- ✓ Sens de la créativité,
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques,
- ✓ Rédaction administrative,
- ✓ Facilité à travailler en partenariat et en réseau,
- ✓ Aptitudes à la communication,
- ✓ Savoir s'adapter aux différents publics.

Comportement professionnel :

- ✓ Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- ✓ Respect de la confidentialité et discrétion,
- ✓ Gestion des situations de stress,
- ✓ Grand sens de l'écoute,
- ✓ Sens du travail en équipe,
- ✓ Disponibilité,
- ✓ Réactivité.

Contact et informations complémentaires :

Service des ressources humaines du GIP Maison de l'Etudiant de la NC

Téléphone : 29.00.63

Mail : rh-mde@mde.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir au service des ressources humaines par :

- voie postale : 4 rue Félix Raoul Thomas – 98 800 Nouméa
- dépôt physique : 4 rue Félix Raoul Thomas – Nouville – Nouméa
- mail : rh-mde@mde.nc
- fax : 41.00.55

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique