



## Fiche de poste

### Chargé d'accueil et d'accompagnement en service civique

#### **Nom de l'association :** InterAsso Grenoble Alpes (IAGA)

InterAsso Grenoble Alpes est une fédération d'associations étudiantes à but non lucratif. La fédération poursuit 3 objectifs:

- le développement d'actions et d'œuvres étudiantes issues de la collaboration avec le réseau associatif : manifestations culturelles, développement durable, solidarité, événements sportifs, innovation sociale...
- la promotion de la vie associative étudiante : animation du réseau des associations étudiantes, formation des étudiants engagés, accompagnement et suivi, échanges de pratiques et groupes de travail, aide à la création d'initiatives et de nouvelles associations
- l'accueil et l'accompagnement des étudiant.e.s notamment à travers l'accès aux droits, la découverte du monde étudiant, la défense et la représentation des intérêts des étudiants

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021, IAGA gère l'Espace Vie Etudiante (EVE) par le biais d'une Concession de Service Public accordée par l'UGA. Ce lieu, géré par des étudiant.e.s pour des étudiant.e.s, regroupe un bar associatif étudiant ainsi qu'une salle polyvalente, qui accueille tous types d'événements : concerts, spectacles, projections, ateliers...

#### **Secteur / service**

Pépinière d'Initiatives d'EVE

#### **Domaines d'activités / Activités**

##### Missions principales :

- assurer l'accueil du public, le renseigner, l'orienter
- renseigner sur la procédure d'organisation des événements à EVE
- savoir prendre les informations nécessaires en vue de la validation des événements
- participation active au CoVal (Comité de validation des événements)
- assurer le suivi administratif des porteur.euse.s de projets : documents à fournir
- gestion du courrier de la Pep
- participer à la diffusion de l'information liée aux événements
- participation à l'accueil technique des porteurs de projet ( Régie niveau 1)
- veille à l'accessibilité et à la propreté de la Pépinière d'Initiatives ainsi qu'à l'entretien du matériel

#### **Compétences / Capacités requises**

- autonomie, capacité d'initiatives
- sens de l'organisation, priorisation des tâches et rigueur
- dynamisme, sens du travail en équipe
- bon contact humain, patience et cordialité
- connaissances en gestion de projet associatif et en organisation événementielle appréciées
- expérience associative est un plus
- partage et conviction des valeurs de l'ESS et de l'éducation populaire

## **Position dans l'organigramme**

N+1 : Directrice

N+2 : Président IAGA

## **Spécificités du poste**

Travail sur ordinateur, travail assis.

Environnement bruyant (balances de concerts, travaux...)

Travail régulier en début de soirée et participation aux temps collectifs (3 samedis matin dans l'année)

Congés imposés sur les périodes d'interruptions pédagogiques.

## **Classification**

Selon droit applicable : La mission est indemnisée par l'Etat à hauteur de 473,04 € par mois, auxquels s'ajoute l'équivalent de 107,58 € de la part de IAGA.

Prise en charge 50% de l'abonnement transport en commun et/ou prime mobilité 12.5€/mois si vous vous déplacez en vélo.

## **Moyens mis à disposition**

Bureau, ordinateur

## **Informations complémentaires**

- Période et durée : CDD du 19/09/2022 au 19/04/2023
- Lieu : EVE, 701 avenue centrale 38400 St Martin d'Hères
- Date limite pour candidater : dimanche 28 août 2022 à 23h59
- Date de l'entretien : entre le 30/08 et le 09/09 2022
- CV et lettre de motivation à envoyer exclusivement par mail à [recrutement.pep@eve-grenoble.fr](mailto:recrutement.pep@eve-grenoble.fr)