



Fiche de Poste Direction de EVE

Statut : Cadre

Type de contrat : CDI

Durée hebdomadaire : 35h

Lieu de travail : Espace de Vie Étudiante (ERP catégorie 3 LNO) / Télétravail possible

Employeur : InterAsso Grenoble Alpes

Positionnement : N+1 : Bureau d'InterAsso Grenoble Alpes ; N-1 : Equipe salariée

ENJEUX DU POSTE

Vos activités devront permettre le développement de la stratégie politique du bureau d'InterAsso, de créer le cadre et les outils nécessaires pour un accompagnement efficace de l'association gestionnaire de l'Espace de Vie Étudiante.

En qualité de direction d'un établissement recevant du public, vous devrez vous assurer de la faisabilité des différents projets au sein d'EVE en vous assurant de leur compatibilité avec les éléments réglementaires ordinaires et les éléments particuliers imposés par la concession de service public.

Vous devrez accompagner le bureau d'InterAsso dans la construction et la mise en œuvre de la stratégie générale pour EVE. Vous apporterez une vigilance sur les questions d'accompagnement des personnes, en termes de compétences, savoir-être, savoir-faire, tant pour les salarié.e.s que pour les bénévoles, afin de favoriser la cohésion générale, pour la réalisation des projets d'InterAsso.

Vous devrez assurer le maintien et le développement des différentes ressources financières, humaines et matérielles d'EVE. Vous devrez assurer et veiller à l'équilibre budgétaire et financier. Un travail régulier et nécessaire, de suivi et d'anticipation des problématiques de trésorerie, sera demandé.

Enfin, vous devrez participer à la vie du bâtiment et à son entretien.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

1. Sécurité et sûreté des biens et des personnes

- Garantir la sécurité des biens et des personnes dans le cadre d'un ERP avec le régisseur général, faire remonter les dysfonctionnements au responsable de la sécurité,
- Mettre en place et coordonner les dispositifs de sécurité avec le régisseur général,
- Contribuer au développement de la politique de prévention avec le bureau d'InterAsso.

2. Gestion administrative et opérationnelle

- Mettre en place les procédures de gestion et les indicateurs de performances nécessaires au suivi des activités,



- Veiller à atteindre les objectifs individuels, collectifs et au bon déroulement des missions,
- Veiller au respect des procédures et des délais,
- Contrôler les engagements juridiques de l'établissement (assurances, sous-traitance...) en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis,
- Veiller au respect de la législation relative aux activités de l'établissement, assurer une veille juridique, conventionnelle,
- Assurer le suivi des partenaires stratégiques publics et privés avec le soutien du bureau d'InterAsso,
- Mettre en place les plans d'action de l'établissement et fixer des objectifs opérationnels à court, moyen, long terme et les prioriser,
- Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts généraux,
- Proposer des travaux de rénovation des locaux si nécessaire et les bonnes conditions de réalisation avec le régisseur général et le bureau d'InterAsso.

3. Gestion des ressources humaines

- Encadrer l'équipe salariée permanente, l'équipe salariée du café, l'équipe de la pépinière et être en support pour l'accueil et le suivi des stagiaires et des volontaires en service civique,
- Adapter l'organisation des tâches aux besoins de l'activité et aux priorités stratégiques,
- Participer à la bonne circulation des informations,
- Superviser et participer aux recrutements
- Encadrer la gestion de carrière et la formation du personnel,
- Assurer le suivi du personnel sur le plan administratif avec le bureau d'InterAsso,
- Être le garant du respect des obligations sociales et de la législation en vigueur,
- Collecter les données des ressources humaines : masse salariale, effectifs, recrutements, présentéisme, absentéisme,
- Favoriser l'amélioration continue des processus, des méthodes de travail et le partage des bonnes pratiques,
- Favoriser la cohésion globale et la coopération des équipes salariées.

4. Développement de l'association et du projet pour EVE

- Coordonner le projet de Concession de service public et le plan de développement en lien avec le bureau d'InterAsso,
- Accompagner le bureau d'InterAsso dans la définition de ses orientations stratégiques pour EVE,
- Assurer des reporting réguliers, proposer des pistes d'optimisation des plans stratégiques,
- Identifier les évolutions des marchés et des besoins des usagers,
- Détecter les opportunités de développement,
- Identifier les nouveaux besoins de l'association en compétences et ressources,
- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion.



5. Gestion économique et financière

- Assurer le développement et le suivi des activités commerciales (Café, prestations de services, mise à disposition payante d'EVE) et des activités associatives générant des flux financiers (CSP, Carte EVE, mise à disposition des locaux...) en lien avec l'équipe salariée permanente et le bureau d'InterAsso,
- Veiller aux équilibres financiers de l'association en lien avec la trésorerie d'InterAsso et l'aide comptable,
- Participer à la construction budgétaire annuelle et pluriannuelle avec le bureau et l'équipe salariée permanente,
- Suivre et pointer le budget et la trésorerie liée aux activités du bâtiment EVE de manière hebdomadaire,
- Analyser le coût et la marge dégagée par produit/service vendu et le coût des charges directes,
- Définir leur paramétrage pour la saisie comptable,
- Rechercher de nouveaux financements.

PROFIL RECHERCHE

Compétences techniques :

- Maîtrise du management d'équipe et des outils d'animation d'équipe,
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques,
- Connaissances juridiques et réglementaires,
- Notions de marketing, culture étudiante et associative,
- Connaissance en gestion et développement de partenariats,
- Bonne connaissance en finances, comptabilité et en gestion de projet

Aptitudes professionnelles :

- Rigueur, précision, autonomie,
- Dynamisme, réactivité et anticipation,
- Honnêteté et confidentialité,
- Aisance relationnelle, sens du client,
- Sens des responsabilités et de l'organisation,
- Flexibilité, adaptabilité et polyvalence,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Résistance au stress, aptitude managériale,
- Capacité d'écoute,
- Capacité à prioriser les tâches,
- Capacité à travailler en équipe.

COMPLEXITÉ DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Spécificité d'un projet piloté par des étudiants. Fort impact et enjeu politique. Caractère



hybride du mode de gestion. Pluralité des acteurs. Modèle politique et économique en constante évolution et adaptation.

NIVEAU DE QUALIFICATION ET D'EXPÉRIENCES

Expérience souhaitée : Expérience dans la gestion de structure de l'économie sociale et solidaire.

Formation principale : Bac+2 ou Bac+3.

Formation secondaire : Management, prévention et sécurité dans les lieux de spectacle, formation prévention sécurité incendie, formation hygiène et sécurité dans les espaces de vente, PSC1, habilitation électrique => Si vous ne l'êtes pas, vous serez obligatoirement formé.e à certaines de ces formations.

Permis B obligatoire.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

Connaissances appréciées : enjeux de l'économie sociale et solidaire et de l'éducation populaire, gestion étudiante.

Compétences techniques : Maîtrise des outils informatiques, bureautiques, maîtrise de la fonction RH, administration d'une structure associative.

RÉMUNÉRATION

- Base de coefficient 400 de la convention collective ECLAT à 42 jours de congés annuels (jours ouvrables), imposés sur les périodes d'interruptions pédagogiques.
- Prise en charge de 50% des abonnements de transports et 50% de la mutuelle.

AUTRES INFORMATIONS

- Horaires modulables
- Travail devant un écran

Informations complémentaires

- Lieu : Domaine Universitaire, Bâtiment EVE, 701 avenue centrale 38400 St Martin d'Hères
- Date limite pour candidater : dimanche 11 décembre minuit
- Date des entretiens : entre le 12 et le 16 décembre
- Prise de poste : 03 janvier 2023
- CV et lettre de motivation à envoyer exclusivement par mail à recrutement.direction@eve-grenoble.fr