



FICHE DE POSTE Assistant(e) vie étudiante CDI – temps partiel

À PROPOS DU COLLEGE SUPERIEUR ET DU COLLEGE SUPERIEUR DROIT :

Le Collège Supérieur est depuis 1999 un **centre culturel et philosophique** ouvert à tous dont l'objet est de permettre une meilleure compréhension du monde contemporain grâce aux ressources de la philosophie, de l'économie, de la littérature et de théologie via un programme de conférences ouvertes à tous.

Depuis 2005, le **Collège Supérieur est également un lieu d'aide aux études** pour les étudiants en droit inscrits à Lyon 3 de la 1^{ère} année aux masters et pour les étudiants qui préparent les concours de philosophie.

Il accueille chaque année une centaine d'étudiants.

Plus d'infos sur :

www.collegesuperieur.com

<https://droit.collegesuperieur.com>

RESPONSABILITE CONFIEE :

En lien et en continuité avec la Responsable des Études qui a en charge le programme des cours et le suivi des étudiants sur un plan pédagogique, l'assistant vie étudiante assure une présence éducative quotidienne auprès des étudiants en droit en même temps qu'il assume l'animation de la maison des étudiants.

Il a la responsabilité de créer les conditions à la fois relationnelles et opérationnelles pour garantir le bon déroulement des études et susciter la participation du plus grand nombre à la vie de la maison.

Il est tenu de s'assurer du respect des valeurs humaines, des règles de vie commune et de la sécurité du cadre de travail.

VOS MISSIONS :

Mission d'animation et de coordination pédagogique (environ 75% de l'activité) :

- Accompagner les étudiants dans leurs études au quotidien
- participer aux entretiens de suivi biannuels avec la responsable des études.
- Organiser la Journée des Métiers du droit (Janvier 2024) et tout événement pouvant aider à l'orientation.
- Organiser des événements ponctuels pour créer du lien entre les étudiants : soirée des parrainages, apéritifs...
- Organiser des sorties en lien avec les enjeux pédagogiques : sorties aux Assises, voyage à

Paris, conférences...

- Faire respecter les règles de vie du Collège pour créer un cadre propice au travail.
- Participer à la promotion du Collège Supérieur droit dans les forums et salons.
- Animer le réseau des Alumni.

Mission d'intendance (environ 25% de l'activité) :

- Responsabilité de l'espace Cafétéria du Collège Supérieur : proposition de vente, gestion des stocks, suivi des comptes et des besoins matériels.
- Aider à la mise en place des salles de cours et de travail et à l'accueil des étudiants.
- Suivi du matériel mis à disposition des étudiants : ouvrages, annales, lampes, fournitures...
- Intendance générale des locaux du Collège : aide au suivi des fournitures et des fournisseurs.

VOTRE PROFIL :

Savoir-être :

- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur et prise d'initiative
- Esprit pratique
- Bon sens éducatif, autorité naturelle
- Maturité, aisance relationnelle et important sens de l'écoute

Savoir-faire :

- Expérience professionnelle ou bonne connaissance du monde universitaire ; connaître les études de droit serait un plus
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne polyvalence
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Word et Excel

MODALITES DU POSTE :

Type de contrat : CDI – temps partiel - 20h par semaine

Salaire : base SMIC à discuter

Lieu : Le Collège Supérieur – 17 rue Mazagran – 69007 LYON

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à : contact@collegesuperieur.com

Prise de fonction : dès que possible