

Administrateur.trice culturel CROUS DE TOULOUSE-OCCITANIE

Poste de catégorie : C ou équivalent

CDD jusqu'au 30/06/2025

Poste vacant : A pourvoir dès que possible

Poste à temps plein réservé aux contractuels

Localisation : Crous de Toulouse-Occitanie

Environnement

Le Crous de Toulouse-Occitanie est un établissement public administratif qui accompagne la vie étudiante dans les 8 départements de l'académie de Toulouse.

Outre l'accompagnement social, l'établissement vise à offrir un dense programme d'actions, permettant aux étudiants de se socialiser et élargir leurs horizons.

A travers un réseau de plus de 46 points de restauration et plus de 10 000 logements répartis sur le territoire, le Crous de Toulouse-Occitanie intervient auprès des 140 000 étudiants de l'académie (dont plus de 43 000 boursiers) : il les accompagne vers la réussite et l'épanouissement. Il leur propose un dense programme d'activités, en résidence et au-delà, pour leur offrir des espaces de rencontre et d'action collective. Il déploie une action culturelle (ateliers, concours de création, politique de partenariats) et exploite une salle de spectacle à Toulouse, qui propose une programmation culturelle hétéroclite, gratuite pour les étudiants.

Ses différentes unités de gestion sont réparties dans les départements de la Haute-Garonne, de l'Aveyron, du Tarn, des Hautes-Pyrénées, du Lot et du Gers. Le territoire d'intervention est organisé autour de 4 sites, regroupant les unités de gestion (3 à Toulouse, 1 à Tarbes-Auch).

Effectifs

626 personnels (249 personnels administratifs et 377 personnels ouvriers)

Domaine d'activité

Opérateur « Vie étudiante »

Missions

Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, action culturelle et vie de campus

Poste

Sous l'autorité du responsable du service culture, l'administrateur culturel contribue à la gestion administrative et financière du service. Il appuie les équipes du Crous pour le déploiement de certaines actions (événementiel, communication, logistique).

Environnement	Au sein de la direction de la vie étudiante et de campus, en lien et avec les unités de gestion (résidences universitaires et Resto U'), le service « culture » définit la stratégie et met en œuvre le plan d'action dans son domaine d'intervention. Le Crous bénéficie du concours d'animateurs socio-culturels dans les territoires, accueille une vingtaine de volontaires en service civique et recrute des référents étudiants en résidence, sur lesquels le service culture peut s'appuyer pour faire connaître son action. Il s'appuie également sur l'énergie et les envies des étudiantes et étudiants, ainsi que de leurs associations, dont il accompagne les initiatives via le dispositif Culture- ActionS.
Activités principales	- Assurer le suivi administratif du service : ○ Élaborer les contrats et convention (travail, stages, alternants, bilan Culture ActionS, certificat administratif etc.) et en assurer la conformité juridique ○ Assurer l'enregistrement et le suivi des contrats et des bilans ○ Établir les bilans et tous les documents afférents ○ Participer au recrutement (intermittents, jury Etudiant ...) ○ Suivi de l'exécution (services faits, suivi des paiements, etc.) - Contribuer à la définition et au déploiement de la politique culturelle du Crous : ○ Identification de partenaires et prestataires ○ Action de mise en place de la programmation de la MAC (accueil des artistes, organisation générale ...) ○ Actions de communication et de médiation culturelle, en lien avec des partenaires ou agents (vacataires étudiants, etc...) -participer au pilotage du dispositif Culture-ActionS : ○ Enregistrement des demandes de subventions ○ Montage de rdv d'accompagnement avec les étudiants ○ Organisation des commissions (3 /an)
Activités éventuelles	- Contribution à la tenue d'évènements culturels : ○ Logistique des spectacles ○ Contact direct avec le public étudiant et participation aux actions de médiation culturelle

Profil du candidat et contraintes du Poste :

Les conditions d'exercice	Une flexibilité est demandée notamment pour le suivi d'actions qui peuvent se dérouler exceptionnellement en dehors des horaires classiques, en soirée et/ou le week-end.
Connaissances	- Connaître les procédures administratives, juridiques et budgétaires qui s'appliquent dans un établissement public administratif - Enjeux des politiques culturelles et des leviers d'action - Maîtriser la communication orale et écrite - Maîtriser les applications bureautiques : Excel –Word –Power Point - Organisation de l'enseignement supérieur et du Crous (bases)

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Liberté Égalité Fraternité	FICHE DE POSTE PEP N° 2025-1867942	
---	--	---

Compétences opérationnelles	- Capacité à rendre compte - Maîtrise de la gestion de projet - Savoir planifier et avoir le sens de l'organisation - Sens de l'initiative, force de proposition - Compétences rédactionnelles - Aptitude à s'adapter et à travailler avec des logiciels internes
Compétences comportementales	- Qualités relationnelles : appétence pour le travail en équipe - Grande disponibilité - Capacité d'adaptation

Modalités de candidature : CV + Lettre de motivation à envoyer par mail à :

Identité :	Madame Corinne Muñoz, directrice des ressources humaines, Monsieur Florian Prussak, directeur de la vie étudiante et de campus par intérim, Monsieur Émile Galbani, responsable du service culture.
Courriel :	drh@crous-toulouse.fr florian.prussak@crous-toulouse.fr emile.galbani@crous-toulouse.fr
Adresse :	58 rue du Taur – CS 67096 - 31070 Toulouse cedex 7