Coordinateur de la vie étudiante F/H

Localisation
Campus de Lille
8 Bd Louis XIV

Modalité de recrutement
Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Emploi de catégorie
B

Référentiel des métiers (Ensam)
Gestionnaire administratif des formations

Durée du contrat (si détachement ou contractuel)
12 mois

Quotité de travail
Temps plein

Fourchette de rémunération
Entre 24 et 29K€

Poste disponible à partir de
01/12/2026

Candidature :
CV et lettre de motivation à envoyer par mail à
jecandidate@ensam.eu

Personne en charge du recrutement :
Anne BLANLOT
Directrice Adjointe en charge des formations
anne.blanlot@ensam.eu

Date de publication
05/11/2026

Référence CSP
2026-2462643

Qui sommes-nous ?

Grand établissement technologique, **Arts et Métiers** compte 14 sites et a pour mission principale de former les leaders des industries responsables, qui conçoivent et mettent en œuvre les innovations technologiques et organisationnelles impactantes, indispensables aux transitions énergétiques environnementales et sociétales. Il forme chaque année plus de 6 000 étudiant·e·s du bac+3 jusqu'au bac+8.
Par ses formations, ses 15 laboratoires et sa recherche partenariale, Arts et Métiers est un acteur socio-économique au service des territoires.

Environnement du poste

Le campus de Lille accueille chaque année 600 étudiants et 120 personnels y travaillent chaque jour.
La recherche s'effectue dans 4 laboratoires reconnus par le Ministère chargé de la Recherche : le Laboratoire de Mécanique des Fluides de Lille (LMFL), le Laboratoire d'Électrotechnique et Électronique de Puissance (L2EP), le Laboratoire Mechanics, Surfaces and Materials Processing (MSMP) et enfin le Laboratoire d'Ingénierie des Systèmes Physiques Et Numériques (LISPEN).
Rattaché(e) hiérarchiquement à la direction adjointe en charge des formations, le/la coordinateur de vie étudiante et d'appui à la scolarité travaille en lien étroit avec la direction du campus, les associations étudiantes, les services d'appui du campus et les usagers.

Finalité du poste : Favoriser un environnement étudiant de qualité en coordonnant et en développant les actions de vie étudiante du campus, afin de contribuer au bien-être, à l'engagement, à l'intégration et à la réussite des étudiants, en cohérence avec les orientations de l'établissement, tout en participant ponctuellement aux activités nécessaires au bon fonctionnement du service des formations.

Missions et activités principales

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez en charge des activités suivantes :

Animation et accompagnement de la vie étudiante du campus

- Être un relais de proximité : Accueillir, informer, orienter les étudiants vers les interlocuteurs et services compétents (service des formations, résidence, restauration, accompagnement social et aides financières, santé et soutien psychologique, handicap et aménagements, prévention et signalement, vie associative, activités sportives et culturelles... Contribuer si nécessaire à la mise en œuvre d'actions adaptées en lien avec les services du campus.
- Informer et accompagner les associations étudiantes et les étudiants porteurs de projets à chaque étape de leur démarche : définition des objectifs, structuration des actions, identification des moyens nécessaires, recherche de financements, élaboration du calendrier et du budget, mise en œuvre et évaluation. Veiller au respect des règles de l'établissement et faciliter les échanges avec les services et partenaires concernés. Cette activité implique une collaboration

étroite avec les représentants de l'Association des élèves Gadz'Arts, le référent bien-être…

- Participer à l'organisation et à la coordination des événements favorisant la cohésion, l'engagement et la convivialité sur le campus.
- Contribuer à la diffusion des dispositifs d'accompagnement, de prévention et de soutien existants au moyen de supports et de temps d'information adaptés : actualités et messages ciblés, affichage, présentations lors des temps forts du campus et relais auprès des associations étudiantes. Participer à l'animation de la communauté étudiante en favorisant les échanges, la participation aux initiatives du campus et la visibilité des actions menées.
- Assurer la coordination des bilans de santé en lien avec le service de santé des étudiants (université de Lille)

Gestion des dispositifs de soutien

- **Dispositif FSDIE:** promouvoir le dispositif, accompagner la constitution des demandes de financement, vérifier leur recevabilité administrative et financière, préparer les commissions, rédiger les PV, Contrôler les bilans et les justificatifs et produire les indicateurs de suivi, participer à la construction de projet à dimension nationale pour obtenir un financement plus large (cadre CVEC)
- **Contrats régionaux CER et ERS :** accompagner les étudiants dans leurs démarches de candidature et de contractualisation, vérifier leur éligibilité et le respect des critères, suivre les missions et les heures réalisées, puis collecter, contrôler et transmettre les pièces nécessaires au financement.
- **Relations avec les partenaires :** élaborer les bilans d'activité et les reportings demandés et être l'un des deux interlocuteurs privilégiés de la Région et des services internes concernés.

Coordination opérationnelle et valorisation des actions de vie étudiante

- Assurer le lien entre les étudiants, les associations, les services administratifs et les équipes pédagogiques, et veiller à la bonne circulation de l'information.
- Instruire les demandes de réservation de salles, tenir à jour le planning d'utilisation des espaces et articuler les besoins avec les services du campus et la direction.
- Accompagner la préparation logistique des manifestations étudiantes préalablement validées par la direction et veiller au respect des contraintes pédagogiques et organisationnelles, en lien avec le conseiller de prévention, chargé du volet sécurité.
- Recueillir et transmettre au chargé de communication les informations relatives à la vie étudiante et contribuer à la valorisation des initiatives étudiantes
- Recueillir les retours d'expérience à l'issue des actions de vie étudiante et proposer, le cas échéant, des pistes d'amélioration.

Appui ponctuel à la gestion administrative des formations

Assurer la continuité des activités administratives en période de forte activité ou d'absence d'un collaborateur et contribuer à toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service des formations (Participer à la gestion administrative courante des formations : réaliser l'accueil physique des usagers, assurer l'inscription et le suivi des inscriptions aux différentes formations, contrôler les absences et les justificatifs des étudiants, réserver les salles de l'établissement, participer à la mise en œuvre des élections, saisir, éditer et gérer les demandes de convention).

Profil du candidat

Diplôme et expérience professionnelle :

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur, idéalement de niveau Bac+2 en gestion ou administration, vous disposez d'une expérience en gestion administrative dans l'enseignement supérieur et la vie étudiante.

Savoirs et savoir-faire :

- Fonctionnement de l'enseignement supérieur et réglementation applicable à la vie étudiante
- Gestion administrative des formations, outils bureautiques et systèmes d'information de scolarité

- Organiser et planifier les activités, gérer simultanément plusieurs dossiers et respecter les échéances
- Rédiger des documents administratifs, accueillir, informer et orienter les usagers
- Travailler en transversalité avec des interlocuteurs variés et rendre compte de son activité

Savoir-être :

- Sens du service, rigueur et organisation
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Adaptabilité, réactivité et capacité à gérer les priorités
- Discrétion et respect de la confidentialité

Pourquoi rejoindre Arts et Métiers ?

Arts et Métiers s'engage pleinement pour lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.
Les recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre.
Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.
Rejoindre Arts et Métiers, c'est également bénéficier d'un environnement de travail socialement engagé :

- **Temps de travail** : Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine, selon les nécessités et l'organisation du service et selon votre rythme de travail, jusqu'à 52 jours de congés par an.
- **Transports** : participation de l'établissement aux frais de transports en commun à hauteur de 75 % (plafonnée à 104,04 €/mois) et forfait mobilité durable (FMD) jusqu'à 300 euros par an.
- **Santé** : contrat collectif avec participation de l'employeur (https://www.mgen.fr/psc-agents-en-esr-js/)
- **Ressources Humaines** : des formations professionnelles et un accompagnement RH de proximité.
- **Vie des personnels** : des offres de restauration collective, de loisirs, de sport et de culture ; des associations pour être acteur de la vie de votre campus.

Vos données personnelles

Arts et Métiers traite vos données personnelles en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés.
Ce traitement s'effectue aux fins de gestion de votre candidature et d'évaluation de vos compétences au regard du poste/du stage pour lequel vous candidatez.
Pour tout exercice de droits sur vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données d'Arts et Métiers à l'adresse dpo@ensam.eu
Pour connaitre de manière exhaustive les données collectées par l'ENSAM et les modalités de traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de protection des données personnelles Arts et Métiers y afférente ici.