

## APPEL A CANDIDATURE

L'association ACCES-Université Populaire de Romans recrute un/une:

*Assistant.e polyvalent.e  
au Campus Connecté Romans  
A temps partiel (50%)*

Le Campus Connecté Romans, ouvert en septembre 2019, est un lieu accessible à toute personne adulte, inscrite dans un parcours de formation post-bac à distance. Sa gouvernance associe la Ville de Romans, l'association ACCES-Université Populaire et l'Université Grenoble Alpes.

Les administrateurs d'ACCES recrutent les salariés qui animent le projet au quotidien.

Les étudiants engagés au Campus suivent différents parcours de formation (DAEU, BTS, Licence, Master, certifications, préparation de concours). Le Campus n'a pas vocation à dispenser d'enseignement mais à accompagner les parcours d'études, professionnels et citoyens des étudiants.

Le Campus Connecté Romans accueille jusque 30 étudiants, avec des profils très variés (cursus, domaines d'études, âges, situations personnelles,....).

Le Campus Connecté est animé par une équipe de 3 salariés :

- une coordinatrice (80%)
- une responsable pédagogique (80 %)
- **Et un assistant polyvalent (objet de l'appel à candidature) à temps partiel (50 %) dont la mission générale est de participer au fonctionnement et à la vie du Campus. Cf mission est décrite page 2.**

L'assistant polyvalent est sous la responsabilité directe de la coordinatrice, et travaille en relation avec les autres membres de l'équipe du Campus, la salariée au siège de l'association d'Accès, les administrateurs bénévoles de l'association, et des interlocuteurs extérieurs.

Il participe aux réunions hebdomadaires de l'équipe, et ponctuellement à d'autres réunions internes.

### Pour plus d'informations sur Accès et le Campus Connecté Romans

- Site web de présentation du Campus Connecté Romans : <https://campusconnecteromans.fr/>
- Site web de l'association Accès Université Populaire : <https://www.accesromans.com/FR/>

## DESCRIPTION DES MISSIONS

### L'assistant.e polyvalent.e participe au fonctionnement et à la vie du Campus, à travers différentes missions et tâches :

#### 1. Assurer des permanences d'accueil des publics

- Contribuer à l'accueil quotidien des étudiants inscrits au Campus Connecté
- Accueillir, informer et orienter les personnes de passage au Campus
- Assurer un 1er niveau d'information sur les formations à distance, le rôle du Campus Connecté
- Réceptionner les appels téléphoniques, gérer la messagerie vocale
- Tenir à jour les outils de suivi interne liés à l'accueil
- Assurer l'ouverture et la fermeture des locaux sur certains créneaux horaires

#### 2. Gérer des tâches administratives et logistiques pour le bon fonctionnement du projet

##### *Tâches administratives*

- Suivre et traiter la boîte mail générique du Campus Connecté
- Assurer l'inscription administrative des étudiants à Accès et au Campus Connecté, et suivre le paiement des frais d'inscription
- Suivre la mise en paiement des factures et les dépenses de caisse
- Mettre à jour régulièrement le fichier des contacts partenaires
- Gérer et archiver la documentation liée au Campus
- Réaliser des comptes-rendus de réunions

##### *Tâches de suivi du bon fonctionnement et entretien des locaux et du matériel*

- Veiller à l'état du matériel et des équipements, et alerter en cas de problème
- Suivre l'intervention des prestataires techniques extérieurs : entretien des locaux, maintenance du parc informatique, réparations diverses, et alerter en cas de problème
- Veiller au quotidien au bon entretien et rangement des locaux
- Suivre le parc informatique, les fournitures et les prêts de matériels (badges, ordinateurs)
- Veiller sur les besoins en petit matériel, faire les achats et commandes si nécessaire
- Anticiper et gérer la réservation de salles hors campus, selon les besoins

#### 3. Contribuer à la communication et à la promotion du Campus Connecté

L'assistant polyvalent contribue à la communication : animation de réseaux sociaux, réalisation de visuels et affiches, mailing partenaires, et à la préparation et la tenue d'événements de promotion du Campus

#### 4. Participer à la vie du Campus avec l'équipe et les étudiants

L'assistant.e polyvalent.e participe à la préparation et la tenue des temps collectifs regroupant les étudiants et l'équipe. Il pourra être amené à accompagner des initiatives d'étudiants. Il joue un rôle sur la communication interne auprès des étudiants (élaboration planning mensuel, affichage, etc.)

Il doit également contribuer au quotidien, aux côtés des autres membres de l'équipe au respect du cadre d'engagement signé par chaque étudiant et des règles de fonctionnement du lieu.

## PROFIL RECHERCHE

*Le Campus Connecté Romans étant un lieu d'accueil, d'accompagnement et d'initiatives multiples, travailler au sein du Campus Connecté requiert de la méthode, de l'organisation, de l'adaptation et une envie de contribuer à faire vivre le lieu dans sa dimension collective.*

**Formation requise** : un baccalauréat au minimum

### Compétences indispensables pour le poste

- Sens de l'accueil et des relations humaines
- Curiosité et envie d'apprendre
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Bonne communication orale et écrite
- A l'aise pour construire et gérer des tableaux de bord et outils de planification et de suivi
- Des bases avec le logiciel canva et en animation de réseaux sociaux
- Ecoute active pour traiter les informations
- Réactivité et proactivité
- Esprit d'équipe
- Méthode et sens de l'organisation, capacité à gérer son temps de travail
- Discrétion (respect de la confidentialité des informations traitées dans le cadre de ses fonctions)

## CONDITIONS DU POSTE

**Contrat** : CDD de 12 mois

**Lieu de travail** : Locaux du Campus Connecté Romans, à Romans sur Isère

**Rémunération** : selon grille Convention collective des organismes de formation – Catégorie Employé

**Temps de travail** : 17,5h / semaine (équivalent 50%)

**Emploi du temps** : le planning sera défini avec les contraintes de l'équipe, avec impératif d'être disponible pour travailler les mercredis de 9h à 17h

### Pas de télétravail possible

Des contraintes liées aux activités impliqueront ponctuellement de modifier l'emploi du temps créneaux.

**Date de démarrage souhaitée** : LUNDI 24 AOUT 2026

## POUR CANDIDATER

Candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre à l'attention de M Frederic PIN, Président de l'association Accès.

Par courriel : [mg.campusconnecte@accesromans.com](mailto:mg.campusconnecte@accesromans.com)

Date limite de candidature : LUNDI 25 MAI 2026

Des entretiens seront organisés courant juin 2026