

**INTITULE DU POSTE**  
**Responsable SCASC campus**

**Corps :** Technicien – TECH

**Nature du concours :** Interne

**BAP :** J – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Emploi type :** Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Service Commun d'Action Sociale et Culturelle – Marseille

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Participation à l'élaboration de la politique d'action sociale d'AMU (groupes de travail, réunions internes, conseil de gestion) et à sa mise en œuvre sur le campus dans les domaines des PS, l'enfance, la culture, les sports et loisirs, l'environnement professionnel
- Référent thématique transverse en binôme : prospective, élaboration de l'offre de service, tableaux de suivi, participation à l'organisation des campagnes d'inscriptions (supports de communication, instruction des demandes, processus de sélection, réponse aux personnels)
- Instruction administrative des dossiers d'ouverture de droits SCASC et des prestations d'action sociale des agents du campus/site via l'outil de gestion métier
- Contribution à la réalisation du bilan annuel qualitatif et quantitatif dans la perspective du Rapport Social Unique (RSU)
- Interlocuteur unique des agents du campus pour toutes les activités du SCASC : accueil, accompagnement administratif, orientation vers les interlocuteurs adaptés (travailleurs sociaux, partenaires, DRH, etc ...)
- Participation à l'organisation et au suivi des activités et des manifestations réalisées dans le cadre de l'action sociale, culturelle et sportive de l'établissement (intégration des nouveaux, événements SCASC, présentation sur sites excentrés, distribution de PC, de billetterie, etc...)
- Mandataire du régisseur, gestionnaire polyvalent SIFAC
- Accompagnements de sorties (France et étranger) et contrôles ponctuels sur la base du volontariat des séjours et escapades organisés par le SCASC à l'attention des personnels

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Le/La gestionnaire exerce son activité sous l'autorité hiérarchique du N+1.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Connaissance de la gestion de documentation
- Bonne connaissance de l'environnement professionnel (interne et externe)
- Bonne connaissance des procédures administratives

### Compétences opérationnelles

- Maîtrise de la bureautique et des techniques informatiques de communication
- Maîtrise de l'expression orale et écrite et des techniques liées à l'accueil

### Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation, d'anticipation et d'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens aigu de la relation humaine, grande capacité d'écoute, discrétion, disponibilité et respect de la confidentialité des dossiers
- Aptitude à travailler en équipe

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Ce poste est à l'interface de nombreux interlocuteurs, partenaires et prestataires :

- Bénéficiaires de l'action sociale du campus
- Travailleur social rattaché au campus
- Elus du conseil de gestion du service
- Partenaires institutionnels pour la mise en place des activités sociales, culturelles, ludiques ou sportives sur le campus
- Fournisseurs et prestataires pour la réalisation des différentes activités du campus

Pour le Président et par délégation,  
Le Directeur des Ressources Humaines



Guillaume PIANEZZE M.U.

Contacts : [geraldine.mourgand@univ-amu.fr](mailto:geraldine.mourgand@univ-amu.fr) / [karine.marino@univ-amu.fr](mailto:karine.marino@univ-amu.fr)

Tél : 04 13 55 03 48

Tél : 04 13 55 06 52