



Intitulé : Animer et accompagner à l'organisation au sein de l'Accueil de la Maison de l'Étudiant

Nombre de poste : 1

Durée de mission : 8 mois

Durée hebdo : 30h/semaine

Début de mission : 15 août 2024

Lieu de mission : MDE - Nouville

Fin de mission : 14 avril 2025

Calendrier : Planning à définir précisément en début de mission.

Activités détaillées :

- Renseigner le public à l'accueil et/ou par téléphone
- Aider à la rédaction et envoi de courriers,
- Animer les réseaux sociaux de la MDE : *Facebook, Instagram*
- Organiser des actions de solidarité à destination des étudiants : (distribution de dons, etc.)
- Proposer et créer des animations (ateliers, jeux de découvertes, etc.) pour la Maison de l'Étudiant
- Gérer les plannings de réservation de salle de réunion, de musique, etc...
- Gérer les plannings d'attribution de badges pour les machines à laver, délivrer des codes wifi aux étudiant.
- Réaliser des supports numériques en rapport avec la campagne logement (affiches, flyers, etc.)
- Participer aux réunions techniques ;
- Participation aux différentes animations et salons auxquels la MDE est invitée : échanger avec le public rencontré sur les missions de la structure d'accueil.

Calendrier :

Soit 30h par semaine – Du lundi au vendredi

Sur les **16 jours** de congés :

- **10 jours** seront décomptés pour la période de fermeture annuelle
- **Reste 6 jours à prendre** entre le **15 septembre 2024** et le **14 avril 2025**.

❖ Planning à définir précisément en début de mission

OBJECTIFS : | Lutter contre les inégalités éducatives et sociales
| Contribuer à la valorisation des actions

<p>Intérêt pour le-la volontaire</p>	<p>La mission centrée sur les rencontres et les échanges propose au-à la volontaire une expérience de socialisation, ainsi qu'une connaissance des dispositifs mis en place pour les étudiant-e-s postbac en Nouvelle-Calédonie et plus particulièrement en matière d'accueil général et d'assistance administrative.</p>
<p>Intérêt pour la structure</p>	<p>Le-la jeune engagé-e apportera un véritable soutien à la structure d'accueil et plus particulièrement à la responsable du pôle Accueil et aura un lien direct avec la population étudiante.</p>
<p>Intérêt pour la société et les publics</p>	<p>La mission participe à une meilleure information des publics en offrant une meilleure connaissance et visibilité sur les différents dispositifs mis en place pour les étudiant-e-s postbac de Nouvelle-Calédonie, sur des aspects tels que le logement, la restauration, la sécurité, les animations, la médecine préventive et les offres étudiantes.</p>
<p>Modalités concrètes d'exercice du tutorat et d'accompagnement</p>	<p>L'engagé-e sera en lien avec son-sa tuteur-riche régulièrement et des rencontres hebdomadaires seront prévues pour faire le point sur l'avancée de la mission et pour contribuer à développer le projet personnel et/ou professionnel du-de la jeune pour</p>

	l'après SC. Par ailleurs, un bilan de suivi sera établi régulièrement entre l'engagé-e et la FOL.
Interlocuteurs du/de la volontaire durant sa mission	Le-la jeune sera engagé-e sera en lien avec les permanent-e-s de la structure ainsi que les étudiant-e-s et leurs parents.
Articulation avec les acteur·rice·s en place	La rencontre de différents publics, les différentes actions existantes au sein de la structure d'accueil et de la FOL ainsi que celles sur lesquelles le-la jeune va s'engager, vont nécessairement l'amener à orienter son regard de citoyen·ne et sera vraisemblablement un levier à son engagement futur. Sur l'ensemble des aspects de la mission, le-la jeune engagé-e ne sera concurrentiel d'aucun secteur de l'emploi local.
Conditions et moyens de volontariat	L'engagé-e aura à sa disposition un poste informatique, situé dans les locaux de la structure d'accueil. Il-elle aura accès à l'outil informatique ainsi qu'à internet.
Déplacements envisagés	Déplacements possibles sà Nouméa et Grand Nouméa. Des déplacements avec la responsable pourront être envisagés en fonction des besoins.
Bagage préalable dont doit éventuellement disposer le volontaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise de l'outil informatique et du Pack Office; ▪ Être un bon orateur et savoir accueillir ; ▪ Savoir gérer les situations de stress et être disponible ;