

1) FONCTION & HIÉRARCHIE

Libellé de la fonction : **Chargé-e de vie scolaire et d'accompagnement social**

Le diplôme d'État d'assistant-e de service social ou équivalent est obligatoire pour pouvoir postuler

Rattachement : DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT de l'école **ARTFX**

Contrat à durée indéterminée (possibilité de temps partiel)

2) MISSION GÉNÉRALE : finalité principale de la mission

- **Aider les étudiant.e.s à s'insérer au mieux dans leurs parcours d'étude et appréhender dans les meilleures conditions l'apprentissage de leur autonomie.**

3) TÂCHES PRINCIPALES :

Accompagnement social :

- Reçoit les étudiant.e.s qui rencontrent des difficultés (les orientations peuvent se faire par un tiers: administration, enseignants camarades ou l'étudiant vient de lui-même)
- Prend le relais des situations signalées de difficultés, reçoit les étudiant.e.s, établit une analyse préliminaire et le cas échéant, dirige les étudiant.e.s vers des solutions d'accompagnements adaptés. (psychologues, médecins...)
- Assure un suivi et met à jour un registre/tableau de bord des différentes actions menées
- Coordonne le parcours étudiant avec les différents intervenants
- Développe le réseau partenarial pour l'accompagnement social et le soutien aux étudiant.e.s
- Propose des actions collectives afin d'informer les étudiant.e.s sur leurs droits par exemple au regard des problématiques recensées (job, prévention) en partenariat avec les acteurs du territoire
- De par son expertise, il est chargé de sensibiliser les équipes d'ARTFX et les partenaires des problématiques rencontrées par les étudiant.e.s et d'élaborer les procédures de suivi de ces sujets.

Accompagnement à la vie étudiante

- Accueille, écoute, informe et conseille les étudiant.e.s qui se présentent à la vie scolaire => formalités administratives de la Vie Étudiante (inscriptions, frais de scolarités), assure des permanences dans l'école : Accueil, orientation, standard téléphonique.
- Il développe les contacts et les initiatives pour proposer des actions solidaires aux étudiant.e.s en lien avec les associations.

- Initie, structure et accompagne la vie étudiante et les associations étudiantes de l'école. (BDE, Clubs)

Autre :

- Participe aux actions mise en place par les autres départements de l'école, et à la vie de l'équipe.

4) RELATIONS : liens fonctionnels internes et externes :

- **Interne :** Les étudiant.e.s, les responsables pédagogiques et la direction de Lille.
- **Externe :** Les associations et partenaires.

5) ATTENTES DES RELATIONS INTERNES :

avec les étudiants :

- Communiquer les informations de base,
- Orienter, apporter une aide immédiate
- Ecouter et relayer les informations

avec la direction et les responsables pédagogiques :

Relayer les informations concernant les étudiant.e.s
Alerter sur les situations préoccupantes ou écarts significatifs au règlement intérieur

6) COMPETENCES REQUISES ET SAVOIRS :

Qualités requises

- Connaissance des publics spécifiques (handicapés, étudiant.e.s étrangers)
- Connaissance des différents systèmes d'aide sociale et de prise en charge.
- Connaissance des systèmes d'aides financières proposées par l'État et ses partenaires (bourses, aides à la mobilité, actions menées par les universités et les réseaux locaux.)
- Connaissances bureautiques de base
- Maîtrise des conduites d'intervention professionnelle : entretiens individuels et actions collectives
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat.
- **Anglais parlé requis.**
- Une connaissance des problématiques relatives à la santé mentale et à la prise en charge des addictions serait un plus.

Conditions particulières :

- Le candidat doit être titulaire du diplôme d'État d'assistant de service social ou équivalent.
- Temps plein

Contact

Alexandre Pagot / Directeur d'établissement

alexandre.pagot@artfx.fr