

FICHE DE POSTE **DIRECTEUR / DIRECTRICE** **D'ASSOCIATION**

Intitulé du poste : Directeur / Directrice d'une Association de Soutien Universitaire

Type de contrat : Contrat à mi-temps (CDI)

Prise de fonction : 1^{er} septembre 2025

Lieu de travail : 53 Place Saint Bruno, GRENOBLE

Présentation de l'Association et du Poste

L'Association « **Coup de Pouce Étudiants - Grenoble** » a pour objet d'apporter, dans l'agglomération grenobloise, aux étudiants en difficulté, et particulièrement aux étudiants étrangers, un soutien à la réussite de leur cursus universitaire. Grâce à un réseau de bénévoles engagés, elle propose un accompagnement personnalisé à une centaine d'étudiants, sur la base de rencontres de travail hebdomadaires, de temps conviviaux et d'ouverture à la culture française.

Directeur / directrice vous serez le pivot de l'association. Seul(e) salarié(e) présent(e) au quotidien, vos contacts réguliers avec tous vous permettront d'assurer le lien entre étudiants, bénévoles et autres intervenants.

Missions

- Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et l'autorité du Président, vous aurez pour missions principales :

Gestion et pilotage de l'association

- Recevoir étudiants demandeurs et bénévoles disponibles pour la constitution de binômes, et/ou petits groupes, selon les besoins, disponibilités et capacités.
- Veiller tout au long de l'année au bon fonctionnement des rencontres entre bénévoles et étudiants, et aux diverses activités de l'association.
- Assurer la gestion administrative et financière de l'association, ainsi que les aspects matériels liés aux locaux.
- Avec le président, préparer, animer et rendre compte lors des différentes réunions de l'association : Bureau, Conseil d'Administration, Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire.

- Avec le soutien des commissions concernées, vous aurez également pour mission :

Coordination et animation du réseau de bénévoles

- Animer l'équipe des bénévoles.
- Organiser des réunions régulières de formation pédagogique et d'échange de bonnes pratiques.
- Développer la communication interne.

Développement et partenariats

- Assurer la visibilité et la communication de l'association.
- Rechercher et développer des partenariats avec des établissements d'enseignement supérieur, des entreprises et des institutions.
- Contribuer à la recherche de financements pour la vie de l'association.

Profil recherché

- Formation universitaire.
- Excellentes capacités d'écoute et relationnelles.
- Esprit d'initiative, autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et de communication digitale.
- Expérience souhaitée dans l'animation, l'éducation ou le milieu universitaire.

Conditions de travail

- Poste à mi-temps (24 h hebdomadaires), en après-midi, et soirées aménageables.
- Travail en période universitaire, avec les congés alignés sur les vacances étudiantes.
- Rémunération sur la base du SMIC horaire.

Candidature : Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à recrutement@cpeg38.org avant le 7 Mai 2025

[Site WEB du CPEG38](#)

