



# L'université de Guyane recrute

## REFERENT(E) VIE ETUDIANTE - SPORT ET CULTURE

L'Université de Guyane est l'unique établissement universitaire francophone et européen en Amérique du Sud. Sa vision audacieuse est de devenir une université de référence en Amazonie. Fière de sa dimension à taille humaine, elle en fait sa force grâce à un accueil chaleureux et une proximité privilégiée avec ses étudiants, favorisant ainsi les échanges avec les enseignants. Animée par une démarche d'amélioration continue, l'Université valorise l'échange, la diversité culturelle et l'épanouissement individuel.

### L'Université de Guyane, c'est :



4420  
étudiants et  
étudiantes



300  
personnels  
titulaires ou  
contractuels



4 composantes  
3 instituts  
1 école



4 laboratoires



3 sites  
2 campus

<b>Poste ouvert aux</b>	Contractul(le)				<b>Localisation</b>	UNIVERSITE DE GUYANE Campus de Troubiran - BP 2092 97337 Cayenne Cedex
<b>Catégorie</b>	C	<b>Groupe RIFSEEP</b>	X	<b>Sujetion</b>	X	
<b>Corps</b>	ATFR				<b>Date de prise de poste souhaitée</b>	1/09/2025
<b>Emploi type REFERENS</b>					<b>Quotité de travail</b>	37H30

### Le poste à pourvoir

#### Le service recruteur

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'INSPE, de départements de formations et de recherche, de laboratoires et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4 500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Ce poste est ouvert pour donner suite à un appel à projet national ASDESR (Accélération des Stratégies de Développement des Établissements d'Enseignement Supérieur et de Recherche) dont l'Université de Guyane a été lauréate. Le projet ADUG (Accélération du développement de l'Université de Guyane) est financé par l'ANR (Agence Nationale de la Recherche) pour permettre de développer l'offre de formation professionnelle et la Fondation de l'Université de Guyane.

## Missions principales

Le Pôle Accompagnement et vie Etudiante s'articule autour de 4 Service et Directions :

- La Direction de l'Orientation et insertion Professionnelle (DOSIP),
- Le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS),
- Le Bureau de la Vie Etudiante (BVE),
- Le Service de Santé des Etudiants (SSE).

La Mission du pôle est :

- D'offrir une Expérience Etudiante Cohérente et Intégrée : ces services, facilitent l'accès à une gamme complète de ressources et de soutiens, allant de l'orientation, l'insertion professionnelle, aux activités sportives, aux activités culturelles en passant par le bien-être et la santé.
- Renforcer les Synergies entre les Services : La collaboration entre la DOSIP, le SUAPS, le BVE, la culture et le SSE permettra d'élaborer des programmes et des initiatives inter services innovants, répondant de manière plus spécifique aux besoins des étudiants.
- Améliorer la Qualité du Service : vise à optimiser les ressources et à améliorer l'efficacité administrative, garantissant ainsi un service de meilleure qualité à tous les niveaux.

Mission de l'agent :

Contribuer à la dynamisation de la vie étudiante en développant et en accompagnant les activités sportives et culturelles sur le campus. Favoriser l'engagement et la participation des étudiants en lien avec les partenaires institutionnels, les associations et les services internes de l'Université.

## Activités principales de l'agent

1. 1. Animation de la vie étudiante autour du sport et de la culture

- Coordonner et promouvoir les activités sportives et culturelles sur le campus.
- Participer à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation de projets et d'événements à destination des étudiants (tournois, spectacles, ateliers, expositions, semaines thématiques, etc.).
- Soutenir les initiatives étudiantes dans les domaines artistiques, culturels et sportifs (FSDIE, CVEC...).
- Contribuer à la valorisation des talents étudiants (scènes ouvertes, compétitions, expositions).

2. 2. Accueil, information et accompagnement des étudiants

- Informer les étudiants sur l'offre culturelle et sportive disponible à l'université et en dehors.
- Orienter les étudiants vers les dispositifs d'aides, les inscriptions aux activités, les services partenaires (CROUS, associations sportives/culturelles).
- Participer à l'accueil des primo-entrants et aux temps forts de la rentrée universitaire.

3. 3. Appui administratif et logistique

- Assurer le suivi administratif des projets (bons de commande, devis, attestations de service fait).
- Gérer les inscriptions aux activités sportives et culturelles en lien avec les partenaires.
- Participer à la logistique des événements (réservation de salles, matériel, sécurité...).

4. 4. Communication et valorisation des actions

- Mettre à jour les supports d'information relatifs aux activités (site web, panneaux d'affichage, réseaux sociaux).
- Participer à la diffusion des campagnes nationales ou locales (santé, engagement, culture, sport).
- Créer des outils de communication adaptés aux étudiants pour favoriser leur participation.

## Logiciels ou matériels spécifiques utilisés

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

## Conditions particulières d'exercice

- Temps plein : 37h30 hebdomadaires.
- Disponibilité en soirée et/ou le week-end lors d'événements étudiants.
- Activité nécessitant une grande mobilité sur le campus et parfois en extérieur.

## Le profil recherché

### Diplôme (contractuels)

Bac, (professionnel, technologique) - obligatoire

### Expérience dans le domaine

Événementiel, sportif, culturel ou dans l'animation étudiante

### Compétences attendues

- Intérêt pour la vie universitaire et les dynamiques collectives.
- Sensibilité aux réalités locales et au public étudiant en Guyane.

### Connaissances

- Connaissance des dispositifs de vie étudiante (CVEC, FSDIE, CROUS, etc.)
- Connaissance des réseaux culturels et sportifs locaux et universitaires
- Culture générale sur les pratiques sportives et artistiques

### Savoir faire

- Organisation d'événements (planification, logistique, coordination).
- Rédaction de contenus informatifs et promotionnels - Gestion de base de données et de dossiers administratifs.

### Savoir être

Aisance relationnelle - autonomie - travaille en équipe - sens de l'initiative - rigueur - discrétion

## Rejoindre l'Université de Guyane, c'est :



### Engagement

Diversité et égalité  
—  
Laïcité  
—  
Lutte contre toutes formes de discrimination et de harcèlement  
...



### Conditions de travail

37h30 de travail hebdomadaire  
—  
45 jours de fermeture annuelle  
—  
3 jours de télétravail sous conditions,  
...



### Accompagnement professionnel

Assistante sociale  
—  
Correspondant handicap  
—  
Priorité sur le développement des compétences  
...



### Comité des œuvres sociales

Tarifs préférentiels sur les loisirs,  
—  
Événements de cohésion  
—  
Chèques cadeau  
—  
Arbre de Noël  
...



### Accessibilité

Campus desservis par les transports en commun  
—  
Parkings et bornes de recharge électrique  
—  
Situé à proximité d'un éco-quartier et d'un parcours sportif  
...

## Pour postuler

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, le dernier arrêté d'avancement d'échelon exclusivement par voie électronique à :

Monsieur le Président de l'Université de Guyane  
Direction des Ressources Humaines et des Moyens  
[recrutement@univ-guyane.fr](mailto:recrutement@univ-guyane.fr)

**Date limite d'envoi des candidatures** 23/07/2025

## Renseignements

### Contact

[jacqueline.mande@univ-guyane.fr](mailto:jacqueline.mande@univ-guyane.fr)  
[audrey.debibakas@univ-guyane.fr](mailto:audrey.debibakas@univ-guyane.fr);