

**FICHE DE POSTE** : Chargé de projet junior entrepreneuriat étudiant - poste basé à METZ

Date de la dernière mise à jour	15/06/2022	Contexte de la dernière mise à jour
Date de création	15/06/2022	
Numéro de version	V1	

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : **Pôle entrepreneuriat étudiant de Lorraine**  
**VILLE** : METZ

**AFFECTATION MULTI-SITES** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)  
Si oui, les citer :

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**Corps** : ASI

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J – Gestion et pilotage

**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) :

**Catégorie** : A

**Quotité de travail** (exprimée en %) : 100%

**Encadrement** :  OUI /  NON

**Identité du responsable hiérarchique direct** : Christophe SCHMITT

**Fonction du responsable hiérarchique direct** : Directeur du Pôle entrepreneuriat étudiant de Lorraine (Peel)

**PRESENTATION GENERALE**
**Description de la structure d'affectation :**

Le Peel a pour objectif de développer la culture entrepreneuriale à l'Université de Lorraine. Pour cela, il a trois missions principales : sensibiliser, former et accompagner les étudiants à l'entrepreneuriat.

Le Peel a reçu le Label d'excellence de la part du MESRI, l'Université de Lorraine garde sa place de n°1 au niveau national en matière d'entrepreneuriat-étudiant. Depuis 7 ans, l'Université de Lorraine demeure donc l'Université la plus entreprenante de France.

L'équipe Peel est composée de 13 personnes basées au PeeLaB de Nancy (espace de coworking situé sur le campus Artem) et au Telis de Metz.

**Description du poste :**

Sous l'autorité du Directeur du Peel, il/elle participe à l'ensemble des actions du Peel, dispositif de l'Université de Lorraine qui développe l'entrepreneuriat étudiant par la sensibilisation, la formation et l'accompagnement de projets d'étudiants.

**DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**
**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**
**Mission 1** : Accompagnement des projets entrepreneuriaux des étudiants

A ce titre l'agent doit (activités) :

- Assurer le suivi des porteurs de projet et favoriser la mise en place opérationnelle de leur projet
- Faciliter la rencontre des porteurs de projet avec les acteurs de l'écosystème régional de l'entrepreneuriat
- Partager ses pratiques avec les autres chargés de projet et tenir à jour les indicateurs d'activité et de résultats

**Mission 2 : Faire connaître le Peel et mobiliser**

- Diffuser l'offre existante du Peel, en particulier sur les formations, le statut étudiant-entrepreneur et l'accompagnement auprès des enseignants et des étudiants
- Détecter des projets d'étudiants et recruter des étudiants-entrepreneurs
- Mettre en place des événements de sensibilisation à destination des étudiants
- Organiser, ou participer à des événements mettant en valeur les projets des étudiants-entrepreneurs et le Peel

**Activités associées :****Mission 3 : Cadre de la Direction des Partenariats et du Peel**

- Participer à la réflexion et aux évolutions des activités du Peel et de la Direction
- Participer à la vie d'équipe au sein de la Direction
- Apporter ponctuellement ses compétences et connaissances dans d'autres activités de la Direction

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Compétences théoriques** : *Sans qu'il soit nécessaire de toutes les maîtriser, ces compétences sont recherchées pour le poste*

**Principales :**

- Approches et méthodes entrepreneuriales
- Fonctionnement des startups et gestion d'entreprise
- Connaissance de l'écosystème autour des startups
- Gestion de projets

**Secondaires :**

- Développement commercial
- Marketing
- Intérêt et compréhension de la culture et du fonctionnement "génération Y et Z"
- Maîtrise de l'anglais serait un plus

**Compétences opérationnelles** :

- Planifier et structurer le déroulement d'un projet
- Animer un entretien de suivi de projet
- Analyser une situation, un projet
- Conseiller, aider à la décision
- Rendre compte efficacement
- Evaluer les résultats et accomplissements d'un projet
- Maîtriser sa présentation à l'oral et sa rédaction écrite
- Respecter le cadre de la mission
- Respecter le processus de validation et du système d'information du Peel

**Compétences relationnelles** :

- Apprendre à connaître son interlocuteur
- Ouverture d'esprit
- Autonomie
- Rigueur
- Dynamisme
- Esprit d'équipe
- Sens du service

**CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL****TEMPS DE TRAVAIL :****Pics d'activités possibles :**  OUI /  NON

Rentrée universitaire et période mars à Juillet

**Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL) :**

SANS OBJET  Astreintes  Permanences  Horaires décalés  Travail le weekend  Travail de nuit  
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant : certains évènements (10 max dans l'année) se déroulent en soirée et nécessitent la présence de tout ou partie de l'équipe.

**DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS :****Au sein de l'UL :** Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents**En dehors de l'UL :** Occasionnels  Intermittents  Fréquents  Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant : une voiture de service est mise à disposition.

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

Travail plutôt seul  Travail plutôt en équipe  Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Composantes de formation	Hebdomadaire – intervention devant les étudiants, mise en place d'ateliers
Direction des partenariats	Mensuelle – vie d'équipe, partage d'expériences, projets communs

**Partenaires externes :**

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Acteurs de l'écosystème entrepreneurial	Hebdomadaire – collaboration pour la réussite des projets des étudiants
Startups, entreprises	Ponctuelle : évènements communs, animation d'ateliers

**AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**FORMATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)HABILITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS :  Oui  Non (si oui préciser les autorisations spécifiques liées au poste – ex : autorisation zone à régime restrictif (ZRR))

Autres :

**EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE** Oui  Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES AU POSTE**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :** Aucune évolution importante anticipée

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :** Financements du projet