

**Descriptif du poste :**

INTITULE DU SERVICE D'AFFECTATION : **Bureau de la vie étudiante (BVE) du campus de Talence**  
PÔLE DE RATTACHEMENT : **Pôle Formation, insertion professionnelle et vie universitaire (FIPVU)**  
NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE : **Jocelyn Caillaud**  
RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : **Jessica Arsene Diallo**

EMPLOI PROPOSE : **Chargé.e d'accueil**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**

PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **du 01/09/2024 au 31/07/2025**

LOCALISATION DU POSTE : **Bureau de la vie étudiante du campus de Talence, bâtiment A22 (RDC), 351 cours de la Libération, 33405 Talence**

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Cédric DEBOVE**, chargé de vie de campus, Bureau de la vie étudiante de Talence – 05.40.00.64.02

VOLUME HORAIRE : **500h sur la période (sur la pause méridienne et une demi-journée par semaine)**

REMUNERATION : **taux horaire SMIC compris 10% congés payés (à titre d'information taux horaire brut 2024 : 12,82 €)**

**MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants et de tout type de public.
- Informer et orienter les étudiants et visiteurs vers le bon interlocuteur et les services administratifs.
- Les renseigner sur les démarches de la vie pratique (logement, restauration, transport, jobs étudiants...), en lien avec l'emploi étudiant chargé.e de logement
- Accompagner les étudiants internationaux à leur arrivée (titre de séjour, sécurité sociale, demande APL...)
- Délivrer des documents selon les procédures en vigueur.
- Réaliser des ventes des produits publicitaires de l'UB.
- Fournir un soutien administratif (classement et archivage des dossiers, actualisation des documents...)
- Promouvoir les offres de service du BVE (aides sociales, logement...)
- Assurer la bonne tenue des espaces de travail (guichet d'accueil, salle de restauration, espace coworking...) et apporter un soutien logistique en fonction de l'activité du service

**Profil recherché :**

DIPLÔME(S) EXIGE(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : **Licence 2 (obtenue) minimum, de préférence en sciences et technologies**

**COMPETENCES DEMANDEES :**

**Savoirs :**

- Organisation générale et fonctionnement de l'établissement et du collège Sciences et Technologies, des partenaires de la vie étudiante (Crous...)
- Bonne connaissance des démarches administratives en France (ex. : CAF...)
- Connaissance des logiciels Word et Excel
- Langue étrangère : anglais obligatoire (niveau B2)

**Savoir-faire :**

- Analyser et gérer les demandes d'information
- Travailler en équipe et en relation partenariale

**Savoir-être :**

- Sens de l'accueil
- Aisance relationnelle
- Sens de l'initiative
- Autonomie

**Contact :**

**Cédric DEBOVE**, chargé de vie de campus, Bureau de la vie étudiante – Campus de Talence – 05.40.00.64.02

Envoyer lettre de motivation et CV à [bve.talence@u-bordeaux.fr](mailto:bve.talence@u-bordeaux.fr) **avant le 19 mai 2024.**

Les entretiens se tiendront dans la semaine du 27 mai 2024.