

Descriptif du poste :

INTITULE DU SERVICE D'AFFECTATION : **Bureau de la Vie Etudiante – Campus Bordeaux-Carreire**

PÔLE DE RATTACHEMENT : **Pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire**

NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE : **Jocelyn CAILLAUD**

RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : **Sophie DUPOUY, responsable Bureau Vie Etudiante**

EMPLOI PROPOSE : **Chargé d'accompagnement logement et aide sociale / Site Carreire**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**

PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **du 29/08/2022 au 30/06/2023** (Deux périodes : du 29/08 au 31/12/2022 et du 01/01 au 30/06/2023)

LOCALISATION DU POSTE : **Bureau de la Vie Etudiante – Campus Bordeaux-Carreire, Espace 5D – Porte A (RDC), 146 rue Léo Saignat – 33076 Bordeaux**

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Sophie DUPOUY (05.57.57.17.76)**

VOLUME HORAIRE : **365 h**

- **Disponibilité plus importante demandée du 31/08 au 31/11/2021**
- **Présence impérative en journée de 9h00 à 12h30 ou de 13h30 à 17h00**

REMUNERATION : **taux horaire SMIC compris 10% congés payés** (à titre d'information taux horaire brut 2021 : **11,28 €**)

MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES :

- **Accompagner les étudiants dans la recherche de logement**
 - o Accompagner les étudiants, en particulier les étudiants internationaux, dans leur recherche de logement, leur expliquer comment effectuer une recherche efficace, les renvoyer vers les sites utiles, en collaboration avec le coordonnateur logement
 - o Les accompagner dans les diverses démarches liées (constitution du DSE, APL, Garantie Visale, etc.)
 - o Alimenter des tableaux de suivi
 - o Promouvoir ce service en interne à l'UB et en externe pour accroître les offres disponibles
 - o Autres activités d'accueil, en lien avec les activités du Bureau Vie Etudiante
- **Faire la promotion du dispositif FSDIE aide sociale**
 - o Promotion à l'aide d'outils de communication (affiche, templates pour les écrans ...)
 - o Informer les étudiants sur le dispositif et organiser des permanences sur les campus (autour d'un café)
- **Accompagner les étudiants dans la constitution du dossier d'aide sociale FSDIE**
 - o Accompagner les étudiants pour la constitution du dossier sur sphinx
 - o Les accompagner dans les diverses démarches liées (déclaration revenu, rédaction de la lettre de motivation...)
 - o Promouvoir les offres d'emploi étudiant

Profil recherché :

DIPLÔME(S) EXIGE(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : **A partir de L2 / DFGSM 2 / DFGSP 2 / DFGSO 2**

COMPETENCES DEMANDEES :

Savoirs :

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'Université de Bordeaux et des partenaires de la vie étudiante (CROUS, etc.)
- Bonne connaissance des démarches administratives en France (ex. CAF)
- Connaissance des logiciels Word et Excel
- Langue étrangère : anglais obligatoire
- Avoir une connaissance du site Carreire serait un plus

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 :

Sophie DUPOUY, responsable du Bureau Vie Etudiante ou Amina KACEL : 05 57 57 17 76

Envoyer lettre de motivation et CV, à bve.bordeaux@u-bordeaux.fr avant le 12 juin 2022.