

Descriptif du poste :

INTITULE DU SERVICE D'AFFECTATION : **Bureau de la Vie Etudiante du campus Montesquieu**

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

NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE : **Marianne ELOI**

RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : **Nicolas RIGOULET**

EMPLOI PROPOSE : **Etudiant Relai Campus**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **6**

PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **du 01/09/2024 au 30/04/2025**

LOCALISATION DU POSTE : **Bureau de la Vie Etudiante du campus Montesquieu, Avenue Léon Duguit, 33608 PESSAC cedex**

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Sandrine PLESTANT, responsable adjointe du Bureau de la Vie Etudiante du campus Montesquieu – 05 56 84 62 90**

VOLUME HORAIRE : **85 heures**

REMUNERATION : **taux horaire SMIC compris 10% congés payés** (à titre d'information taux horaire brut au 01/01/2024 : **12,82 €**)

MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES :

- Accueillir, renseigner et orienter les étudiants primo-entrants :

- Accueillir les étudiants, les renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'Université de Bordeaux
- Créer du lien social avec les étudiants isolés et les étudiants internationaux
- Assurer des visites du campus de Pessac

- Apporter un appui logistique pour les animations/actions organisées dans le cadre de la rentrée et lors de journées spécifiques :

- Aider à monter et démonter des stands, barnums et porter du matériel divers
- Faire la promotion des événements de rentrée : distribution de flyers, animations de stands, ...

Environnement de travail : Le poste de travail est mobile. Il s'agit d'être à la sortie du tramway, dans les couloirs ou derrière un stand d'information. Activité importante en septembre et ponctuelle le reste de l'année universitaire.

Profil recherché :

DIPLÔME(S) EXIGE(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : **L1 Obtenue**

COMPETENCES DEMANDEES :

Savoirs :

- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et du Collège Droit Science Politique Economie et Gestion
- Langue étrangère : anglais obligatoire

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
- Bonne présentation

EXPERIENCE DEMANDÉE : Cours universitaire effectué à l'Université de Bordeaux, au collège Droit, science politique, économie, gestion

Contact :

Sandrine PLESTANT, responsable adjointe du Bureau de la Vie Etudiante du campus Montesquieu : 05 56 84 62 90

Envoyer lettre de motivation et CV, à bve.pessac@u-bordeaux.fr avant le **31 mai 2024**.

Entretiens de recrutement en juin.