

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 : **Chargé d'accueil, accompagnement logement et aide sociale**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**

PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **du 01/09/2025 au 30/06/2026**

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 : **600 heures/an soit 15 à 20h par semaine en moyenne (disponibilité plus importante demandée du 01/09 au 30/11/2025).**

REMUNERATION : **taux horaire SMIC compris 10% congés payés (à titre d'information taux horaire brut au 01/11/2024 : 13,07 €)**

MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES :

- Aide et accompagnement de la vie associative étudiante, de la vie étudiante en dehors de la scolarité (logement, restauration, démarches de la vie quotidienne) et notamment pour les étudiants primo-entrants ou étrangers. Orientation vers les services administratifs de l'Université.

- Renseigner les étudiants sur la recherche de logement : les renvoyer vers les sites utiles, en collaboration avec le coordonnateur logement, les accompagner dans les diverses démarches liées (constitution du DSE, APL, Garantie Visale, etc.), alimenter des tableaux de suivi.

- Renseigner sur le dispositif FSDIE aide sociale et accompagner dans la constitution du dossier d'aide sociale FSDIE.

DIPLÔME(S) EXIGÉ(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : L2 Obtenue

COMPÉTENCES DEMANDÉES :

Savoirs :

- Bonne connaissance des démarches administratives en France et notamment des dispositifs d'aides au logement
- Connaissance des logiciels Word et Excel
- 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
- Confidentialité

EXPERIENCE DEMANDÉE : **Cursus universitaire effectué à l'Université de Bordeaux, au collège Droit, Science Politique, Economie, 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 2025.**

Entretiens de recrutement en juin.