Descriptif du poste :

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

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

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

RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : **Cécile GILARDIN, responsable Bureau Vie Etudiante**

EMPLOI PROPOSE : **Étudiant relais campus**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**

PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **du 15/01/2023 au 30/06/2023**

LOCALISATION DU POSTE PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Marion BRAULT**

VOLUME HORAIRE : **200heures**

REMUNERATION : **taux horaire SMIC compris 10% congés payés** (à titre d'information taux horaire brut au 01/01/2022 : **11,63 €**)

- **Possibilité de travail en horaires décalés sur certains évènements prévus en soirée ou sur la pause méridienne**
- **Travail en extérieur derrière stand ou sur le campus**

MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES :

- **Accueillir, renseigner et orienter les étudiants au sein du nouveau pôle de vie de campus et du BVE**
 - o Ouvrir les salles et disposer le matériel puis accueillir les étudiants, les renseigner sur l'organisation et le fonctionnement du pôle de vie et les orienter si besoin
 - o Assurer la surveillance des différents espaces lors des créneaux d'ouverture au public
 - o Créer du lien social avec les étudiants isolés et les étudiants internationaux
 - o Contribuer à faire connaître le nouvel équipement sur le campus, son fonctionnement et les évènements qui s'y déroulent
- **Participer aux actions du BVE et à leur promotion :**
 - o Informer les étudiants des missions du BVE lors de journées dédiées (ex : JPO...)
 - o Assurer des visites du campus Carreire
 - o Participer à la préparation de certains événements y compris sur la logistique (montage et démontage de stands)

Profil recherché :

DIPLÔME(S) EXIGE(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : **Licence 1 (obtenue) ou niveau équivalent en diplôme de santé**

COMPETENCES DEMANDEES :

Savoirs :

- Connaissances de l'organisation générale et fonctionnement de l'établissement
- Connaissance des logiciels Word et Excel
- Avoir une bonne connaissance du site Carreire serait un plus

Savoir-faire :

- Analyser et gérer les demandes d'informations
- Travailler en équipe
- Savoir s'exprimer oralement
- Etre force de propositions
- Etre organisé et rigoureux

Savoir-être :

- Sens des responsabilités, être proactif
- Dynamisme, ouverture d'esprit, diplomatie, discrétion, confidentialité
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative
- Sens de l'accueil, aisance relationnelle

Contact :

Cécile GILARDIN, responsable du Bureau de la Vie Etudiante ou Marion BRAULT : 05 57 57 92 92

Envoyer lettre de motivation et CV, à bve.bordeaux@u-bordeaux.fr