

## Intitulé du poste

### Chargé-e d'Accueil, admission et inscription Collège Droit, science politique, économie, gestion / site Montesquieu

## Identification du poste

Catégorie du poste :  A  B  C

Corps (équivalent ITRF) : -

BAP : J

Statut :  CDD  CDD de projet  CDI  Titulaire  Emploi étudiant

Durée du contrat :

- 2 postes du 8 juillet au 13 septembre, voire au 27 septembre (avec une interruption du 27 juillet au 11 août)
- 2 postes du 20 août au 27 septembre
- 4 postes du 20 août au 13 septembre

Quotité : 35h/semaine

## Affectation du poste

Collège Droit, science politique, économie, gestion  
Service Gestion des Formations et des cursus  
Bureau Accueil / Admissions / Inscriptions des Facultés

## Localisation géographique

Pessac / Site Montesquieu  
Bâtiment H

## Présentation de la structure, de l'environnement de travail *(présentation courte, 4-5 lignes max)*

Le collège Droit, science politique, économie, gestion (DSPEG) comprend 5 composantes de formation dont 2 facultés : la Faculté de Droit et science politique d'une part, la Faculté d'Economie, gestion-AES d'autre part.

A elles deux, les Facultés représentent un peu plus de 11 000 étudiants dont la majorité suit ses enseignements sur le site Montesquieu situé à Pessac.

Le Bureau Accueil / Admissions / Inscriptions des Facultés est le guichet d'entrée pour les usagers de ces deux Facultés.

## Missions et activités

### Missions

Apporter un renfort des équipes en place sur les 3 missions principales du service : accueil / admissions / inscriptions

### Activités principales

- **Tenue de l'Accueil**
  - Réceptionner et traiter les demandes
  - Orienter les usagers
  - Assurer une réponse téléphonique
- **Traitement des dossiers d'inscription administrative**
  - Contrôle des pièces justificatives déposées par les étudiant-e-s en cohérence avec chaque situation individuelle
  - Edition et distribution des cartes « étudiant-e »
  - Réponse et conseil sur la hotline réservée aux inscriptions administratives (de juillet à début septembre)
  - Saisie des inscriptions administratives
- **Traitement des dossiers de candidature sur l'outil eCandidat (renfort ponctuel)**
  - Vérification de la recevabilité des documents téléversés
  - Saisie des avis
  - Téléversement des justificatifs permettant la complétude du dossier aux fins d'inscription

## Profil recherché – Atouts/Talents

- Appétence pour le travail bureautique
- Capacité à comprendre et savoir appliquer un cadre réglementaire
- Capacité à travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie
- Faculté d'expression orale (en présentiel et au téléphone) et écrite (échange de courriels avec le public)
- Capacité à solliciter les agents référents et à rendre compte
- Faculté de concentration
- Maîtrise d'une langue étrangère appréciée

## Points d'attention

Seront privilégiées les candidatures avec une disponibilité longue.

Les recrutements se font par année universitaire. Pour les étudiantes et étudiants recruté-es en juillet/août et septembre, il y aura 2 contrats de travail (un pour 2023-2024, un autre pour 2024-2025) ; cela nécessite d'avoir le statut étudiant pour l'année universitaire 2024-2025.

## Contact et modalités de candidature

### Contact

Claire Geng / Céline Péré

[Dspeg-gfc@u-bordeaux.fr](mailto:Dspeg-gfc@u-bordeaux.fr) et [accueil.droit.eco.aes@u-bordeaux.fr](mailto:accueil.droit.eco.aes@u-bordeaux.fr)

### Modalités

Envoyer un CV + lettre de motivation + disponibilités précises aux adresses mail indiquées ci-dessus.