

**Descriptif du poste :**

INTITULE DU SERVICE D'AFFECTATION : **Bureau de la Vie Étudiante du campus de Bordeaux – Site Carreire**

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

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

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

EMPLOI PROPOSE : **Chargé d'accueil étudiants et vie de campus / Site Carreire**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1 ou 2**

PÉRIODE ET DURÉE DE L'EMPLOI : **dès que possible au 30/06/2023**

LOCALISATION DU POSTE : **Bureau de la Vie Étudiante Campus Bordeaux-Carreire, 146 rue Léo Saignat, 33076 Bordeaux cedex**

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Marion Brault ou Cécile Gilardin 05 57 57 92 92**

VOLUME HORAIRE : **200 heures (possibilité d'augmenter selon les disponibilités)**

- **Disponibilité sur le temps de déjeuner + selon emploi du temps**

- **Disponibilité plus importante demandée sur événements ponctuels**

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

MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES :

- **Assurer l'accueil du Bureau Vie Étudiante (campus Carreire)**
  - o Orienter vers les services, suivre la documentation à disposition du public (gestion des stocks, commandes...)
  - o Aider et accompagner aux démarches administratives des étudiants français et étrangers (CAF, restauration, transports...)
- **Participer aux actions du BVE et à leur promotion :**
  - o Informer les étudiants des missions du BVE lors de journées dédiées (ex : JPO...)
  - o Participer à la préparation de certains événements y compris sur la logistique (montage et démontage de stands)
  - o Toute activité d'animation ou d'accueil

**Profil recherché :**

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

COMPÉTENCES DEMANDÉES :

**Savoirs :**

- Connaissance des logiciels Word et Excel
- Langue étrangère : anglais souhaité
- Avoir une bonne connaissance du site Carreire serait un plus

**Savoir-faire :**

- Analyser et gérer les demandes d'information
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- 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 :**

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

Envoyer lettre de motivation et CV, à [bve.bordeaux@u-bordeaux.fr](mailto:bve.bordeaux@u-bordeaux.fr)