

Descriptif du poste :

INTITULE DU SERVICE D'AFFECTATION : **Bureau de la Vie Etudiante – Plateforme Administrative de Campus de Talence**

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

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

RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : **Jessica Arsene-Diallo**

EMPLOI PROPOSE : **Etudiants relais campus**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **8**

PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **du 29/08/2022 au 23/12/2022**

LOCALISATION DU POSTE : **Bureau de la Vie Etudiante du campus de Talence, 351 cours de la Libération, 33405 Talence**

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Jessica Arsene-Diallo, responsable adjointe du Bureau de la Vie Etudiante du campus de Talence / coordinatrice du Guichet Unique – 05 40 00 66 59**

VOLUME HORAIRE : **50h sur toute la période**

REMUNERATION : **taux horaire SMIC compris 10% congés payés (à titre d'information taux horaire brut 2021 : 11,63 €)**

MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES :

- Aider les étudiants primo-entrants à se repérer sur le campus
- Les renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'université de Bordeaux, les orienter vers le bon service, et les aider dans leurs démarches
- Participer à la régulation des flux devant le guichet unique, notamment lors des inscriptions administratives
- Créer du lien social avec les étudiants isolés
- Assurer des visites du campus de Talence pour les primo-entrants, notamment pour les étudiants internationaux
- Aider à l'organisation logistique et à la promotion d'événements sur le campus (installation de stands, affichage)
- Aider à la distribution de matériels sanitaires et expliquer les règles applicables à l'université (masques, autotests)
- Médiation auprès des étudiants sur des thématiques variées

Profil recherché :

DIPLÔME(S) EXIGE(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : **Licence 1 (effectuée)**

COMPETENCES DEMANDEES :

Savoirs :

- Organisation générale et fonctionnement de l'établissement et du collège Sciences et Technologie
- 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
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Bonne présentation

Contact :

Jessica Arsene-Diallo, responsable adjointe du Bureau de la Vie Etudiante du campus de Talence : 05 40 00 66 59

Envoyer lettre de motivation et CV, à guichet.unique@u-bordeaux.fr avant le 12 juin 2022.