

Descriptif du poste :

Intitulé de la composante, du service ou du laboratoire d'affectation : Bureau de la vie étudiante – Campus Bordeaux Victoire

Collège, département ou Pôle de rattachement : Pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire

Nom et prénom du responsable de la structure : Marianne Eloi

Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) : Béatrice Labattut, Responsable adjointe Bureau Vie étudiante

Localisation géographique du poste (adresse complète) : Bureau de la Vie Etudiante Campus Bordeaux Victoire – 16-22 cours de la Marne, 33000 Bordeaux

Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) : Béatrice Labattut (Responsable du site Victoire) ou Louise Blonski (chargée d'accueil et gestionnaire administrative et financière)

Intitulé du poste : Chargé d'accueil étudiants et accompagnement des étudiants internationaux

Emploi type : Emploi étudiant

Date de début de contrat : 25/08/2025

Date de fin de contrat : 30/04/2026

Quotité de temps de travail : ou **nombre d'heures :** selon disponibilités - maximum 360 heures / an

Salaires mensuel net proposé : taux horaire SMIC compris 10% congés payés (au 01/04/2023 : 10,34€)

Contexte :

Les Bureaux de la vie étudiante (BVE) conseillent et mettent en œuvre la politique de l'établissement en matière de vie étudiante. Ils sont chargés de l'amélioration de l'accueil des étudiants avec des actions d'information, d'accompagnement dans les démarches administratives et sociales. Ils développent aussi la vie culturelle, notamment en soutenant des initiatives étudiantes et associations.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sur le campus Victoire, au sein de Station Marne

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, l'ouverture et la fermeture du Bureau Vie Etudiante
- Renseigner sur l'offre et les actualités du service culture
- Orienter les visiteurs au sein de la Station Marne
- Assurer l'information et l'accompagnement des associations en matière de stands, prêt de salles et de matériel
- Assurer le retrait des commandes Click and Collect de la boutique UB

- Aider et accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives
 - o En cas de difficultés financières : envoyer vers la gestionnaire BVE et prendre un rdv en ligne avec l'assistant social
 - o Etudiants internationaux : demandes de titre de séjour, inscription sécurité sociale, ouverture de compte bancaire, etc.
 - o Info et accompagnement à la recherche de logement
 - o Promotion des offres d'emploi étudiant
 - o Orientation vers les services et dispositifs de l'université et des partenaires

- Animer les points infos vie étudiante :
 - o Informer les étudiants des missions du BVE sur des stands extérieurs
 - o Participer à la préparation de certains événements y compris sur la logistique (montage et démontage de stands)

-

Profil recherché :

▪ **Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification : Licence 2 ou équivalent a minima**

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

- Aisance informatique
- Maîtrise de l'anglais ou autre langue étrangère appréciée
- Connaissance du site Victoire et des formations en Sciences Humaines

Savoir-faire :

- Etre organisé et rigoureux

Savoir-être :

- Sens de l'accueil, aisance relationnelle
- Capacité d'écoute
- Savoir-être, diplomatie, discrétion, confidentialité
- Forte autonomie

Candidature :

Envoyer lettre de motivation et CV bve.bordeaux@u-bordeaux.fr avant le 1^{er} juin 2025.