

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) : Cécile Gilardin, Responsable Bureau Vie étudiante

Localisation géographique du poste (adresse complète) : Bureau de la Vie Etudiante Campus Bordeaux Victoire – 3 ter place de la Victoire, 33076 Bordeaux Cedex

Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) : Béatrice Labattut (Responsable adjointe)

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

Emploi type : Emploi étudiant

Date de début de contrat : 18/12/2023

Date de fin de contrat : 30/06/2024

Quotité de temps de travail : ou **nombre d'heures :** selon disponibilités - maximum 150 heures

Salaires mensuel brut proposé : taux horaire SMIC compris 10% congés payés (au 01/04/2023 : 12,40€)

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.

Les missions :

- Dynamiser la vie de campus
- Organiser l'accueil des étudiants
- Accompagner étudiants et associations sur des projets individuels ou collectifs et assure la gestion du Fond de soutien et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) « aide aux projets » mais aussi « aides sociales »
- Organiser et participer aux conseils de vie de campus
- Accompagner et soutenir les Vice-Présidents étudiants délégués à la vie de campus, tout en travaillant en étroite relation avec les composantes de formation et recherche et leurs services mais également les différents services de la vie universitaire

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Aider et accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives
 - 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 dispositifs aides sociales
 - o Etudiants en difficulté : accompagner dans les diverses démarches (déclaration revenu, rédaction de la lettre de motivation, prise de rdv assistante sociale, 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)
- Assurer l'accueil physique, l'ouverture et la fermeture du Bureau Vie Etudiante

Profil recherché :

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

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

- Connaissance des logiciels Word et Excel
- Maîtrise de l'anglais indispensable
- Une bonne connaissance du site Victoire

Savoir-faire :

- 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

Candidature :

Béatrice LABATTUT [07 78 11 50 37](tel:0778115037)

Envoyer lettre de motivation et CV à beatrice.labattut@u-bordeaux.fr