

Descriptif du poste :

INTITULE DU SERVICE D'AFFECTATION : **Bureau de la Vie Etudiante du campus de Pessac**
PÔLE DE RATTACHEMENT : **Pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire**
NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE : **Jocelyn CAILLAUD**
RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : **Cécile PELLARINI**

EMPLOI PROPOSE : **Chargé d'accueil, accompagnement logement et aide sociale**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**

PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **du 01/09/2022 au 30/06/2023**

LOCALISATION DU POSTE : **Bureau de la Vie Etudiante du campus de Pessac, Avenue Léon Duguit, 33608 PESSAC cedex**
PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Cécile PELLARINI, responsable du Bureau de la Vie Etudiante du campus de Pessac – 05 56 84 62 60**

VOLUME HORAIRE : **600 heures/an soit 15 à 20h par semaine en moyenne (disponibilité plus importante demandée du 01/09 au 30/11/2022).**

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 :

- Aide et accompagnement de la vie associative étudiante, de la vie étudiante en dehors de la scolarité (logement, restauration, démarches de la vie quotidienne) et notamment pour les étudiants primo-entrants ou étrangers. Orientation vers les services administratifs de l'Université.
- Accompagner les étudiants dans la recherche de logement : les renvoyer vers les sites utiles, en collaboration avec le coordonnateur logement, les accompagner dans les diverses démarches liées (constitution du DSE, APL, Garantie Visale, etc.), alimenter des tableaux de suivi.
- Faire la promotion du dispositif FSDIE aide sociale et accompagnement dans la constitution du dossier d'aide sociale FSDIE : Promotion à l'aide d'outils de communication et informer les étudiants sur le dispositif et organiser des permanences sur les campus. Accompagner les étudiants pour la constitution du dossier sur sphinx

DIPLÔME(S) EXIGE(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : L2 Obtenue

COMPÉTENCES DEMANDÉES :

Savoirs :

- Bonne connaissance des démarches administratives en France et notamment des dispositifs d'aides au logement
- Connaissance des logiciels Word et Excel
- 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
- Sens de l'initiative
- Autonomie
- Confidentialité

EXPERIENCE DEMANDÉE : **Cursus universitaire effectué à l'Université de Bordeaux, au collège Droit, Science Politique, Economie, Gestion**

Contact :

Cécile PELLARINI, responsable du Bureau de la Vie Etudiante du campus de Pessac : 05 56 84 62 60

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

Entretiens de recrutement en juin.