

Descriptif du poste :

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

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

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

RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : **Sophie DUPOUY, responsable Bureau Vie Etudiante**

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

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

PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **du 29/08/2022 au 30/06/2023 (Deux périodes : du 29/08 au 31/12/2022 et du 01/01 au 30/06/2023)**

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

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Sophie DUPOUY, responsable du BVE ou Amina KACEL – 05 57 57 17 76**

VOLUME HORAIRE : **660 heures**

- **Possibilité de 2 contrats de 330 h**
- **Disponibilité plus importante demandée du 29/08 au 30/11/2022**
- **Présence impérative en journée de 9h00 à 12h30 ou de 13h30 à 17h00**

REMUNERATION : **taux horaire SMIC + compris 10% congés payés (à titre d'information taux horaire brut au 01/01/2021 : 11,28 €)**

MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES :

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

Profil recherché :

DIPLOME(S) EXIGE(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : **A partir de L2 / DFGSM 2 / DFGSP 2 / DFGSO 2**

COMPÉTENCES DEMANDÉES :

Savoirs :

- Bonne connaissance de l'organisation de l'Université de Bordeaux et des études de santé
- Connaissance des logiciels Word et Excel
- Langue étrangère : anglais obligatoire
- 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 :

Sophie DUPOUY, responsable du Bureau de la Vie Etudiante ou Amina KACEL: 05 57 57 17 76

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