

Descriptif du poste :

Intitulé de la composante, du service ou du laboratoire d'affectation : IUT de Bordeaux

Collège, département ou Pôle de rattachement : IUT de Bordeaux

Nom et prénom du responsable de la structure : BÉNÉJAT Murielle

Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) : Émilie Le Grix De La Salle

Localisation géographique du poste (adresse complète) : 15 rue de Naudet CS 10207 33175 Gradignan Cedex

Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) : Emilie Le Grix De La Salle - Responsable du service Formation et Vie Universitaire

Intitulé du poste : Chargé d'accueil étudiant (3 postes à pourvoir en période 1, et 3 postes à pourvoir en période 2)

BAPⁱ ou spécialité : J

Emploi type : Contrat étudiant

Date de début de contrat : 1^{ère} période : 9 juillet - 2^{ème} période : 28 août

Date de fin de contrat : 1^{ère} période : 26 juillet - 2^{ème} période : 20 septembre

Quotité de temps de travail : 100 % ou nombre d'heures : 35h/semaine (8h30-16h30 avec 1h de pause)

Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) : C

Salaire mensuel brut proposé : 12.82euro brut de l'heure

Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir : Accueillir, assister les étudiants de l'IUT de Bordeaux en vue e leur inscription administrative .

Activités essentielles :

- Accueil et inscription des étudiants
- Vérifications des données saisies et des pièces justificatives
- Edition et délivrance des justificatifs d'inscription

Le cas échéant, activités associées : archivage

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste : la durée du travail peut être modulée en fonction de l'affluence.

Profil recherché :

▪ **Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :** Niveau BAC et être étudiant en cours de cycle

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

- Langue étrangère appréciée

- Connaissance des campus de l'université de Bordeaux
- Connaissance de l'enseignement supérieur français et de l'organisation des cursus

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation
- être à l'aise avec les outils bureautiques
- analyser et gérer les demandes d'information

Savoir-être :

- Bonne expression orale
- Aisance relationnelle,
- Etre autonome
- Etre dynamique,
- Etre rigoureux
- Travailler en équipe et en relation partenariale

▪ **Le cas échéant, expériences demandées :**

ⁱ Référentiel BAP et emplois-types : <http://referens.univ-poitiers.fr>