FICHE DE POSTE

Descriptif du poste :

INTITULE DU SERVICE D'AFFECTATION : **Bureau de la Vie Etudiante – Campus Montesquieu**
PÔLE DE RATTACHEMENT : **Pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire**
NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE : **Marianne ELOI**
RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : **Nicolas RIGOULET**

EMPLOI PROPOSE : **Étudiant relais campus**
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **2**
PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **du 01/09/2024 au 31/05/2025**
LOCALISATION DU POSTE : **Campus Périgord, Périgueux**
PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Marie PUCHEU**

VOLUME HORAIRE : **200 heures**
REMUNERATION : **taux horaire SMIC compris 10% congés payés** (à titre d'information taux horaire brut au 01/04/2024 : **12,82 €)**

MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES :

- Relayer, diffuser des informations sur la vie de campus et les services de l'Université auprès des étudiants
- Apporter une aide à l'organisation d'évènements de dynamisation du campus périgord (dans 3 domaines prioritaires : culture, bien-être/santé et développement durable) et dans ce cadre, faire la promotion des événements envisagés sur le campus, fédérer et impulser une dynamique transversale en assurant notamment le volet communication
- Favoriser le lien social entre les étudiants
- Soutien dans la gestion des projets des associations étudiantes locales

Profil recherché :

DIPLÔME(S) EXIGE(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : **Licence 1ere Année (obtenue)**

COMPETENCES DEMANDEES :
Savoir- faire :
- Expérience en animation/organisation d'évènements/ou expérience associative
- Travail en équipe et en relation partenariale

Savoir-être :
- Goût et sens du relationnel
- Autonomie et motivation
- Capacité d'adaptation
- Sérieux

Contact :

Marie PUCHEU, secrétariat du campus Périgord : 05 53 02 58 93

Envoyer lettre de motivation et CV à bve.pessac@u-bordeaux.fr **avant le 31 mai 2024.**
Les entretiens de recrutement auront lieu en juin.