

**Descriptif du poste :**

INTITULE DU SERVICE D'AFFECTATION : **Bureau de la vie étudiante (BVE) du campus de Talence**  
PÔLE DE RATTACHEMENT : **Pôle Formation, insertion professionnelle et vie universitaire (FIPVU)**  
NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE : **Jocelyn Caillaud**  
RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : **Jessica Arsene Diallo**

EMPLOI PROPOSE : **Chargé.e d'accompagnement logement et aide sociale**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**

PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **du 01/09/2024 au 31/10/2024**

LOCALISATION DU POSTE : **Bureau de la vie étudiante du campus de Talence, bâtiment A22 (RDC), 351 cours de la Libération, 33405 Talence**

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Hind DAIBOUN-SAHEL**, gestionnaire administrative – Bureau de la vie étudiante du campus de Talence – 05.40.00.66.58

VOLUME HORAIRE : **70h (sur la pause méridienne)**

REMUNERATION : **taux horaire SMIC compris 10% congés payés** (à titre d'information taux horaire brut 2024 : **12,82 €**)

**MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES :**

- **Accompagner les étudiants dans la recherche de logement**
  - o Accompagner les étudiants, en particulier les étudiants internationaux, dans leur recherche de logement, leur expliquer comment effectuer une recherche efficace, les renvoyer vers les sites utiles, en collaboration avec le coordonnateur logement
  - o Les accompagner dans les diverses démarches liées (constitution du DSE, APL, Garantie Visale, etc.)
  - o Alimenter des tableaux de suivi
- **Accompagner et faire la promotion du dispositif FSDIE aide sociale**
  - o Promouvoir et informer les étudiants sur le dispositif FSDIE aide sociale
  - o Accompagner les étudiants pour la constitution du dossier sur sphinx
  - o Les accompagner dans les diverses démarches liées (déclaration revenu, rédaction de la lettre de motivation...)
- **Accueillir et informer les étudiants**
  - o Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants et de tout type de public.
  - o Informer et orienter les étudiants et visiteurs vers le bon interlocuteur et les services administratifs.
  - o Les renseigner dans les démarches de la vie pratique (logement, restauration, transport, jobs étudiants)
  - o Assurer la bonne tenue des espaces de travail (guichet d'accueil, salle de restauration, espace coworking...) et apporter un soutien logistique en fonction de l'activité du service.

**Profil recherché :**

DIPLÔME(S) EXIGE(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : **Licence 2 (obtenue), de préférence en sciences et technologies**

**Expérience demandée :** Bonne connaissance du fonctionnement du campus de Talence

COMPETENCES DEMANDEES :

**Savoirs :**

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'Université de Bordeaux et des partenaires de la vie étudiante (CROUS, etc.)
- Bonne connaissance des démarches administratives en France (ex. CAF)
- Connaissance des logiciels Word et Excel
- Langue étrangère : anglais obligatoire (niveau B2)

**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

**Contact :**

**Hind DAIBOUN-SAHEL**, gestionnaire administrative – Bureau de la vie étudiante du campus de Talence – 05.40.00.66.58

Envoyer lettre de motivation et CV à [bve.talence@u-bordeaux.fr](mailto:bve.talence@u-bordeaux.fr) **avant le 19 mai 2024.**

Les entretiens se tiendront dans la semaine du 27 mai 2024.