

## Descriptif du poste :

**Intitulé de la composante, du service ou du laboratoire d'affectation :** INSPE de l'académie de Bordeaux

**Collège, département ou Pôle de rattachement :** Scolarité - Site de Mérignac

**Nom et prénom du responsable de la structure :** Christelle ALBRESPIC

**Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) :**

**Localisation géographique du poste (adresse complète) :** 160 avenue de Verdun 33700 MERIGNAC

**Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) :** Christelle Bernard (réfèrent SI)

**Intitulé du poste :** Chargé d'accueil étudiant - 2 postes

**BAP<sup>i</sup> ou spécialité :**

**Emploi type :**

**Date de début de contrat :** Jeudi 22/08/2024

**Date de fin de contrat :** Vendredi 13/09/2024

**Quotité de temps de travail :** % ou nombre d'heures : 35h par semaine

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

**Salaire mensuel brut proposé :**

**Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir :** *Accueillir et assister les étudiants de l'université de Bordeaux en vue de leur inscription administrative et pédagogique et instruction des dossiers d'inscriptions administratives dématérialisées*

**Activités essentielles :**

- Accueil des étudiants
- Inscriptions administratives dématérialisées
- Contrôle des pièces justificatives
- Saisie informatique
- Edition et délivrance des justificatifs d'inscription
- Classement de documents administratifs et de dossiers (archivage)

**Le cas échéant, activités associées :**

**Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :**

## Profil recherché :

- **Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :** Niveau L2 minimum et être étudiant en cours de cycle universitaire
- **Compétences demandées :**

**Savoirs :**

- Langue étrangère : langue(s) étrangère(s) appréciée(s)
- Connaissance de l'enseignement supérieur français et de l'organisation des cursus

**Savoir-faire :**

- Sens de l'organisation
- Utiliser les outils bureautiques
- Analyser et gérer les demandes d'information

**Savoir-être :**

- Bonne expression orale
- Aisance relationnelle
- Autonome
- Dynamique
- Rigoureux
- Travailler en équipe et en relation partenariale

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

---

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