

## Descriptif du poste :

**Intitulé de la composante, du service ou du laboratoire d'affectation :** Département des langues

**Collège, département ou Pôle de rattachement :** Collège Sciences et Technologies

**Nom et prénom du responsable de la structure :** Youssef Benzoubair

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

**Localisation géographique du poste (adresse complète) :** DLLC-351 cours de la Libération – 33400 Talence

**Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) :** Betty Boureau, coordinatrice de la certification en langue anglaise : betty.boureau@u-bordeaux.fr

**Intitulé du poste :** Accueil des étudiants et des publics

**BAP<sup>i</sup> ou spécialité :**

**Emploi type :** Accueil des étudiants et des publics

**Date de début de contrat :** 01/10/2024

**Date de fin de contrat :** 01/07/2025

**Quotité de temps de travail :** %                      **ou nombre d'heures :** 2h par session

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

**Salaire mensuel brut proposé :** 12,82 /h

**Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir :** les étudiants recrutés participeront au bon fonctionnement des sessions de passation de la certification obligatoire en langue anglaise en licence.

**Activités essentielles :** préparation et installation des salles d'examen, accueil des étudiants, vérification des dossiers et pièces administratives, contrôle et saisie des présences, rangement du matériel.

**Le cas échéant, activités associées :** sans objet

**Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :** les sessions de passation auront lieu dans les différents collèges de l'Université, au choix du surveillant, de octobre à juin, entre 8h00 et 20h00.

## Profil recherché :

▪ **Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :** étudiant(e)s inscrits en Master ou doctorat en 2024-2025

▪ **Compétences demandées :**

**Savoir-être :** ponctualité, sérieux, rigueur, sens de l'organisation

**Savoirs/Savoir-faire :**

- **Le cas échéant, expériences demandées** : sans objet
- **Dépôt des candidatures** : CV et lettre de motivation à adresser à [betty.boureau@u-bordeaux.fr](mailto:betty.boureau@u-bordeaux.fr)

---