

*FICHE DE POSTE EMPLOI ETUDIANT*

Intitulé du service d'affectation : Service PHASE-Service d'accompagnement des étudiants et étudiantes à besoins spécifiques

Pôle de rattachement : Pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire

Responsable du service d'affectation : Karine VERDEAU

**DESCRIPTIF DU POSTE**

Intitulé du poste : **RENFORT AU SERVICE PHASE –**

Nombre de poste offert : **7**

Période et durée de l'emploi : du 01/09/2024 au 31/08/2025

Localisation des postes : Site Gradignan - IUT 1 poste, Site Pessac - STAPS 1 poste, Site Pessac - collège DSPEG 3 postes, Site Victoire - collège SH 2 postes

Personne à contacter pour tout renseignement : [phase@u-bordeaux.fr](mailto:phase@u-bordeaux.fr) indiquer le campus souhaité

Volume horaire : entre 150 et 300 h selon les postes

Nombre d'heures par semaine : volume horaire différent selon les semaines et les mois.

Volume d'heure important en septembre-octobre, heures de travail en fonction des disponibilités

Impératif : grande disponibilité pendant les périodes de rentrée (septembre octobre et janvier)

Rémunération : taux horaire brut : 13,45 €/h

**MISSIONS PRINCIPALES :**

**Renfort Service PHASE en appui à la personne chargée de l'accompagnement spécifique (CAS).**

Selon les postes :

**Suivre les procédures liées à l'intervention d'aides humaines et/ou assurer un premier niveau de vérification des demandes de certaines demandes**

**Suivi de procédures liées à l'intervention d'aides humaines**

- Assurer le suivi des procédures de recrutement des aides humaines :
  - o Rechercher des intervenants.tes selon les besoins identifiés par le/la CAS : diffusion des offres d'emplois sur les listes étudiantes, informations et relances mails, liens avec les secrétariats pédagogiques et interventions dans les promotions pour recruter les aides humaines
  - o Recevoir et informer les candidats.tes sur les missions demandées (prise de notes des cours, secrétariat d'examens, aide travail personnel sur site...), préparer en lien avec le/la CAS la sélection des candidatures, informer les candidats.tes retenus.es et non retenus.es et assurer le suivi des dossiers RH (recueil des pièces justificatives, saisie des tableaux de recrutement)

- Assurer le suivi d'activité :
  - o Gérer les plateformes pédagogiques de dépôt des prises de notes des cours Moodle (gestion des droits, suivi des espaces de dépôt, des archivages)
  - o Contribuer au suivi qualité des interventions pendant le semestre : lien mails, réponses questions diverses FAQ, veille problèmes techniques, recueil des avis des bénéficiaires
  - o Gestion du planning d'intervention (Appli PHASE) pour certaines aides ponctuelles.

#### **Assurer un premier niveau de vérification de certaines demandes**

- Assurer la vérification de certains dossiers:
  - o Vérifier les critères d'éligibilité de certains dossiers
  - o Assurer une première réponse dans le suivi des dossiers

### PROFIL RECHERCHE

Diplôme exigé et/ou niveau de qualification : **Licence 3 minimum (en cours de validation)**

Compétences demandées :

#### **Savoirs :**

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'Université de Bordeaux et des collèges de formation
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word)
- Connaissance du fonctionnement des plateformes pédagogiques Moodle
- Capacité d'adaptation

#### **Savoir-faire :**

- Analyser et gérer les demandes d'information
- Travailler en équipe et en relation partenariale

#### **Savoir-être :**

- Rigueur
- Fiabilité
- Autonomie
- Respect de la confidentialité

### CONTACT

Envoyer lettre de motivation et CV, **en précisant le site de travail en objet de votre mail**, à [phase@u-bordeaux.fr](mailto:phase@u-bordeaux.fr) **avant le 30 juin 2024**

Phase de recrutement en fonction des candidatures.

Une formation à la prise de poste sera organisée début juillet