

Descriptif du poste :

INTITULE DU SERVICE D'AFFECTATION : **Bureau de la Vie Etudiante – Campus de Bordeaux (Site Carreire)**

PÔLE DE RATTACHEMENT : **Pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire**

NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE DE LA STRUCTURE : **Jocelyn CAILLAUD**

RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : **Sophie DUPOUY, responsable du Bureau Vie Etudiante**

EMPLOI PROPOSE : **Etudiants Relai Campus - Site Carreire**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **2**

PERIODE ET DUREE DE L'EMPLOI : **du 29/08/2022 au 31/12/2022**

LOCALISATION DU POSTE : **Bureau de la Vie Etudiante Campus de Bordeaux, Site Carreire, 146 rue Léo Saignat, 33076 Bordeaux Cedex**

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUT RENSEIGNEMENT : **Sophie DUPOUY, responsable du BVE ou Amina KACEL – 05 57 57 17 76**

VOLUME HORAIRE : **170 h**

- **2 contrats de 85 h**
- **Possibilité de travail en horaires décalés sur certains évènements prévus en soirée ou sur la pause méridienne**
- **Travail en extérieur derrière stand ou sur le campus**

REMUNERATION : **taux horaire SMIC compris 10% congés payés (à titre d'information taux horaire brut au 01/01/2020 : 11,28 €)**

MISSIONS ET DESCRIPTIF DES ACTIVITES :

- **Accueillir, renseigner et orienter les étudiants primo-entrants :**
 - Accueillir les étudiants, les renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'Université de Bordeaux dans les lieux de vie étudiants
 - Créer du lien social avec les étudiants isolés et les étudiants internationaux
 - Assurer des visites du site Carreire
- **Apporter un appui logistique pour les animations/actions organisées dans le cadre de la rentrée et lors de journées spécifiques :**
 - Aider à monter et démonter des stands, barnums et porter du matériel divers
 - Faire la promotion des événements de rentrée : distribution de flyers, animations de stands, ...

Profil recherché :

DIPLÔME(S) EXIGE(S) ET/OU NIVEAU DE QUALIFICATION : **Licence 1 (obtenue) ou niveau équivalent en diplôme de santé**

COMPETENCES DEMANDEES :

Savoirs :

- Connaissances de l'organisation générale et fonctionnement de l'établissement
- Très bonne connaissance du site Carreire

Savoir-faire :

- Analyser et gérer les demandes d'informations
- Travailler en équipe
- Savoir s'exprimer oralement

Savoir-être :

- Sens de l'accueil, dynamisme et capacité d'adaptation
- Bonne présentation
- Autonomie

Contact :

Sophie DUPOUY, responsable , ou Amina KACEL – 05 57 57 17 76

Envoyer lettre de motivation et CV, à bve.bordeaux@u-bordeaux.fr avant le 12 juin 2022.