



L'Université Bordeaux Montaigne recrute un.e **Agent d'accueil et de vie étudiante** pour la Direction de la Vie d'Établissement et de Campus (DiVEC)

Nature du recrutement : contractuel

Catégorie : **Emploi étudiant**

Nombre de postes offerts : 1

Durée du contrat : 29/08-31/12/2022 (éventuellement renouvelable) – volume horaire : 14h/semaine (variables sur la période)

Localisation du poste : DiVEC – Université Bordeaux Montaigne - Pessac

CV et lettre de motivation à adresser au plus tard le 30 juin 2022 à :

drh@u-bordeaux-montaigne.fr

divec@u-bordeaux-montaigne.fr

Présentation établissement :

L'université Bordeaux Montaigne est une université en sciences humaines et sociales, accueillant 17 000 étudiants et 1100 personnels.

Missions :

Placé/e sous l'autorité hiérarchique du.e la Responsable du pôle Accueil et accompagnement de la vie étudiante et de campus, l'agent d'accueil et de vie étudiante est chargé d'accueillir, informer et orienter l'utilisateur vers le service concerné, en promouvant une image positive de l'établissement. Il veille particulièrement à promouvoir les services et dispositifs d'aide aux étudiants et à les accompagner dans certaines démarches de la vie quotidienne. Il participe à la mise en œuvre de certaines actions de dynamisation de la vie étudiante.

Il/elle travaille au sein du service d'accueil composé de 4 personnes (2 personnels titulaires et 2 emplois étudiants). De par sa mission, il travaille en collaboration avec divers acteurs (internes mais aussi externes).

Activités principales :

- Proposer un accueil physique, téléphonique et par mail de qualité
- Informer et orienter le demandeur vers le service concerné
- Relayer des informations concernant les services et dispositifs d'aide aux étudiants
- Accompagner dans les démarches, le cas échéant (ex. fonctionnement de la plateforme Studapart pour la recherche de logement)
- Participer à la mise en œuvre d'événements/actions de vie étudiante et de campus
- Proposer de nouvelles actions
- Faire le suivi des demandes, les reporter dans un tableau de bord
- Mettre à jour la documentation et l'affichage au sein du service d'accueil

Compétences et connaissances requises :

Compétences opérationnelles



- Accueillir le public
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Rendre compte/transmettre l'information
- Utiliser les outils bureautiques
- Travailler en équipe et en relation partenariale

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.

Compétences comportementales

- Bon sens relationnel
- Ecoute, bienveillance
- Confidentialité
- Autonomie
- Dynamisme
- Force de proposition

Profil recherché :

Emploi réservé à des étudiants.

Conditions :

- Avoir déjà réalisé au moins une année à l'Université Bordeaux Montaigne
- Connaissance du milieu associatif et de la vie étudiante