

## L'Université Bordeaux Montaigne recrute

### Un-e chargé-e de mission auprès des étudiants étrangers

<b>Intitulé de poste</b>	Un-e chargé-e de mission auprès des étudiants étrangers
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie B
<b>Emploi-type</b>	J4C42 – Technicien-n en gestion administrative <a href="#">Lien</a> vers emploi type
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement <b>Poste à pourvoir dès que possible</b>
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	CLEFF – Bureau accompagnement aux publics
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac ou équivalent exigé
<b>Rémunération</b>	A partir de 1 886 € brut mensuel (dont régime indemnitaire) selon profil et expérience
<b>Autres</b>	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants chaque année (*chiffres 2020-2021*). Elle compte 1258 personnels dont 707 enseignants et chercheurs et 551 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 2 instituts (IJBA et IUT), 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Pour en savoir plus, [consultez nos pages](#).

La CLEFF est une nouvelle composante qui accueille les étudiants de tous horizons et de toutes nationalités, et répond à la demande des adultes en formation continue et des entreprises en matière de formation linguistique et interculturelle.

Elle est composée d'une part du Département d'Études de Français Langue Étrangère (DEFLE) orienté vers l'enseignement du français pour public étranger aussi bien en cours du jour qu'en cours du soir.

Et d'autre part elle est aussi composée du Département des Langues du Monde (DLM) qui propose une offre en langues pour tout type de public : individuels ou groupes issus d'institutions ou d'entreprises, en particulier sous forme de cours du soir dans 24 langues différentes. De nouvelles activités sont en cours de développement autour de ces deux départements et de nouvelles missions.

#### Missions du poste :

- Accompagnement des étudiants en exil dans leurs démarches administratives (DSE, CPAM, parcoursup et autres plateformes de reprises d'études...)
- Le suivi exige des connaissances fines des droits des réfugiés et demandeurs d'asile et l'accompagnement ne pourra se faire qu'en lien étroit avec le CROUS, la CPAM et avec la cheffe de projet pour l'accueil des étudiants en exil de la CCT et l'assistante sociale.
- Interlocuteur privilégié du CROUS, des gestionnaires de parc locatif privé et des particuliers proposant des logements.
- Responsable de l'UE 5 du DU Tremplin.
- Coordination de la mise en place des stages de formation spécifiques.

### Conditions particulières d'exercices :

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles
- Eventuelles activités le week-end sur quelques événements dans l'année

### Activités principales :

- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Conseiller, accompagner et/ou orienter les étudiants étrangers et/ou en exil sur les démarches et les interlocuteurs internes et externes
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sensibiliser et informer les étudiants étrangers et en exil dans le cadre d'actions spécifiques (réunions, entretien ; ) de prévention et d'information sur les partenaires du territoire pouvant les accompagner dans leur difficulté
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Analyser une demande et une situation individuelle
- Conseiller, accompagner et/ou orienter les agents sur les démarches et les interlocuteurs internes et externes
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Effectuer le suivi social et administratif des actions entreprises (suivi du versement des prestations, demande de prestations ...) et réajuster éventuellement les interventions
- Entretenir un réseau professionnel et tenir à jour un fonds documentaire
- Préparer et présenter les dossiers des étudiants concernés auprès des instances ou de services relatifs à la prise en charge de la difficulté de l'étudiant.
- Favoriser l'accès d'un service social de proximité pour tous les agents par l'organisation de permanences dans différents sites
- Préparer et accompagner les étudiants dans leur demande de logement CROUS
- Entretenir, préparer et organiser le suivi le réseau du service logement (Crous, famille d'accueil...)
- Informer et accompagner les étudiants internationaux et en exil à la reprise d'études

### Connaissances requises :

- Culture internet
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Droit des examens et concours
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

### Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

### Compétences comportementales :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Rigueur / fiabilité

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **25 août 2024**  
En cliquant [ici](#)