



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

**Nature du recrutement** : contractuel

**Catégorie** : emploi étudiant – 14 heures par semaine

**Rémunération brute mensuelle** : 684,15 euros

**BAP** : Administration et pilotage

**Nombre de postes offerts** : 1

**Durée du contrat** : 26/08-31/12/2021 (éventuellement renouvelable)

**Localisation du poste** : DiVEC – Université Bordeaux Montaigne - Pessac

CV et lettre de motivation à adresser au plus tard le 20 juin 2021 à :

[drh@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:drh@u-bordeaux-montaigne.fr)

[lucie.ouvrard-zelaya@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:lucie.ouvrard-zelaya@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 de la Directrice vie d'établissement et vie de campus, l'agent d'accueil 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 porte une attention spécifique aux étudiants internationaux.

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 un nombre important d'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)
- 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
- Apporter une aide à l'organisation d'événements à l'initiative de la DiVEC

### **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

### **Profil recherché :**

Emploi réservé à des étudiants.

### **Conditions :**

- Avoir déjà réalisé au moins une année à l'Université Bordeaux Montaigne
- Avoir une bonne connaissance de l'organisation de l'université et de ses services
- Etre dynamique, accueillant et volontaire