

Descriptif du poste :

Intitulé de la composante, du service ou du laboratoire d'affectation : INSPE de l'académie de Bordeaux - Siège de Mérignac

Collège, département ou Pôle de rattachement : Scolarité

Nom et prénom du responsable de la structure : Krystelle LOUVET

Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) :

Localisation géographique du poste (adresse complète) : 160 avenue de Verdun 33700 MERIGNAC

Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) : Krystelle LOUVET, Chef du service de la scolarité

Intitulé du poste : Chargé d'accueil étudiant

BAPⁱ ou spécialité :

Emploi type :

Date de début de contrat : *mardi 25/08/2020*

Date de fin de contrat : *vendredi 11/09/2020*

Quotité de temps de travail : % ou nombre d'heures : **35h par semaine**

Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) : **C**

Salaire mensuel brut proposé :

taux horaire SMIC (à titre d'information taux horaire brut au 01/01/2020 : 11,17 €)

Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir : *Accueillir et assister les étudiants de l'université de Bordeaux en vue de leur inscription administrative et pédagogique et instruction des dossiers d'inscriptions administratives dématérialisées*

Activités essentielles :

- Accueil des étudiants
- Inscriptions administratives dématérialisées
- Contrôle des pièces justificatives
- Saisie informatique
- Edition et délivrance des justificatifs d'inscription
- Classement de documents administratifs et de dossiers (archivage)

Le cas échéant, activités associées :

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :

Profil recherché :

- **Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :** Niveau L2 minimum et être étudiant en cours de cycle universitaire
- **Compétences demandées :**

Savoirs :

- Langue étrangère : langue(s) étrangère(s) appréciée(s)
- Connaissance de l'enseignement supérieur français et de l'organisation des cursus

Savoir-faire :

- Sens de l'organisation
- Utiliser les outils bureautiques
- Analyser et gérer les demandes d'information

Savoir-être :

- Bonne expression orale
- Aisance relationnelle
- Autonome
- Dynamique
- Rigoureux
- Travailler en équipe et en relation partenariale

▪ **Le cas échéant, expériences demandées :**

ⁱ Référentiel BAP et emplois-types : <http://referens.univ-poitiers.fr>