

## Descriptif du poste :

**Intitulé de la composante, du service ou du laboratoire d'affectation :** ESPE d'Aquitaine - Site de Mont de Marsan

**Collège, département ou Pôle de rattachement :** Scolarité

**Nom et prénom du responsable de la structure :** Burette Sandrine

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

**Localisation géographique du poste (adresse complète) :** 335 rue Saint-Pierre 40011 Mont-de-Marsan

**Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) :** Sandrine Burette, Chef des services administratifs et financiers

**Intitulé du poste :** Chargé d'accueil étudiant

**BAP<sup>i</sup> ou spécialité :**

**Emploi type :**

**Date de début de contrat :** 23/08/2018

**Date de fin de contrat :** 14/09/2087

**Quotité de temps de travail :** 100 % ou nombre d'heures : 35h par semaine

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

**Salaire mensuel brut proposé :** (taux horaires 10.73)

**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*

**Activités essentielles :**

- Accueil et Inscription administrative des étudiants
- Contrôle des pièces justificatives
- Saisie informatique
- Encaissement des droits d'inscription
- 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 Bac et être étudiant en cours de cycle à l'université de Bordeaux
- **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 :**

---

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