

## Descriptif du poste :

**Intitulé de la composante, du service ou du laboratoire d'affectation :** INSPE de l'académie de Bordeaux - Site d'Agen

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

**Nom et prénom du responsable de la structure :** Sara DI SANTO PRADA

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

**Localisation géographique du poste (adresse complète) :** 708 C, avenue Michel Serres - 47000 Agen

**Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) :** Sara DI SANTO PRADA, Chef des services administratifs et financiers de l'INSPE 47 et Responsable administrative et financière du site universitaire d'Agen

**Intitulé du poste :** Chargé d'accueil étudiant - 1 poste

**BAP<sup>i</sup> ou spécialité :**

**Emploi type :**

**Date de début de contrat :** *mardi 24/08/2021*

**Date de fin de contrat :** *vendredi 10/09/2021*

**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 :**

**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 :**

---

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