

DESCRIPTION DU POSTE

Mission

Accueil et accompagnement des étudiants au guichet de l'AIDE (Accompagnement Individualisé Des Etudiants) lors de la rentrée 2023 : un lieu d'accueil, d'information et d'accompagnement social destiné à tous les étudiants qui ont des questions liées à leur vie d'étudiant (scolarité, logement, administratif, aides, équipement informatique, etc.).

Activités principales

Rattachés à la Directrice Générale des Services Adjointe « Formation Vie étudiante », et encadrés par la coordinatrice du guichet de l'AIDE vos actions seront les suivantes :

- Sur place, par téléphone et par mail : information, réponse aux interrogations, accompagnement sur différentes thématiques : recherche de logement, job, aides sociales et alimentaires, équipement informatique, etc. Et si nécessaire orientation vers : la coordinatrice, les services de l'université, les services du CROUS, etc.
- Accompagnement à la découverte de l'Université et du campus pour les nouveaux étudiants (site internet, emploi du temps, scolarité, recherche de salles, services de l'Université et du CROUS, etc.)
- Aide aux démarches administratives courantes (inscription à l'université, CVEC, responsabilité civile, CAF, préfecture, etc.)
- Communication sur le guichet : distribution de flyers sur le campus et dans les services (scolarité, BU), animation de stands dans les composantes et au Happy Campus Day
- Entretien du guichet de l'AIDE (mobilier, documentation, information, etc.)
- Participation à l'organisation d'actions : animations, ateliers, job dating, etc.

PROFIL RECHERCHÉ

Étudiant(e) et inscrit(e) à l'université d'Orléans en 2022/23

Compétences et qualités requises

- Bienveillance, neutralité, équité, dynamisme, autonomie, sérieux, respect des normes RGPD (confidentialité)
- Être capable de travailler en équipe, avoir un regard critique, un sens de l'accueil et de l'aide aux autres, une bonne aisance orale et rédactionnelle
- Anglais scolaire, autres langues appréciées (à préciser)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, internet) et des outils numériques de l'Université (ENT, Teams).

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Lieu d'exercice : Université d'Orléans

Prise de poste : **du 21 août au 27 octobre 2023** (et ponctuellement sur l'année)

Type de contrat/Statut : contractuel, emploi étudiant, contrat de : 10 à 15h sur 7 semaines (adaptable au planning de l'étudiant) et 35h sur 2 semaines (du 28 août au 8 septembre) – 2 à 3 postes à pourvoir

Structure concernée
Guichet de l'AIDE
(Direction de la Vie
étudiante) – Orléans

**L'Université d'Orléans
c'est :**

20 400 étudiant.e.s
141 diplômés nationaux
2 000 personnels
25 unités de recherche
7 sites en région Centre-
Val de Loire



POSTULER

Adressez votre lettre de motivation et votre C.V. **jusqu'au 09/06/2023** à l'adresse mail : axelle.ouvrard@univ-orleans.fr (ou directement sur place)