

L'Université d'Orléans recrute

Chargé-e d'accueil – septembre/décembre 2025 - F/H

Présentation Université

Université Européenne ancrée en région Centre-Val de Loire, l'Université d'Orléans est implantée à Orléans, Bourges, Chartres, Châteauroux, Issoudun, Blois et Tours-Fondettes.

Elle accueille 18 000 étudiant-e-s, propose 141 formations, s'appuie sur 2 000 personnels et regroupe 25 unités de recherche.

Grâce à son intégration dans l'écosystème régional, à l'excellence de ses formations et à la qualité de ses travaux de recherche, l'Université d'Orléans est un acteur clé de la recherche, du développement et de l'innovation en Centre-Val de Loire.

Pluridisciplinaire avec un pôle santé, elle se distingue régulièrement dans les classements internationaux, notamment en Économie, Géosciences, Chimie/matériaux et Mathématiques.

L'Université d'Orléans allie ainsi un fort ancrage territorial à un rayonnement international reconnu.

Informations Générales

Présentation du Service : le Guichet de l'AIDE de l'Université d'Orléans est un service d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement dédié aux étudiants. Il coordonne les informations liées à la santé, au social, au handicap, à la vie pratique et à l'aide psychologique. Son objectif est de favoriser le bien-être et la réussite étudiante en accompagnant de manière individualisée chaque étudiant dans sa globalité grâce aux partenariats internes et externes.

Lieu d'affectation : Université d'Orléans - campus de La Source - guichet de l'AIDE

DESCRIPTION DU POSTE

Missions : Accueil et accompagnement des étudiants

Activités principales : informer, orienter, et contribuer à la promotion du Guichet de l'AIDE

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience professionnelle

Maitrise d'une langue étrangère serait un plus (anglais, espagnol, arabe...)

Compétences et qualités requises

Savoir : Connaissance des principaux services de l'université et de leurs missions, Connaissance des outils bureautiques courants (Word, Excel)

Savoir-faire : Accueillir, écouter et orienter. Rendre compte à l'équipe. Respecter la confidentialité et la discrétion des échanges

Savoir-être : Empathie, dynamisme, patience et diplomatie. Fiabilité et ponctualité.

Informations complémentaires

Renseigner les pièces justificatives à fournir pour traitement de la candidature :

Pour tous les étudiants

- CV et Lettre de Motivation
- Certificat de Scolarité
- Attestation de droit de la CPAM

Pour les étudiants Français :

- Pièce d'identité (CNI ou Passeport)

Pour les étudiants internationaux :

- VISA, Titre de Séjour avec autorisation de travail

L'UNIVERSITE D'ORLEANS C'EST AUSSI :

Une université européenne, des valeurs partagées, un plan égalité professionnelle femme/homme, diversité et non-discrimination, inclusion, qualité de vie au travail et engagement dans la transition écologique

Rejoignez-nous !

Modalités et process de recrutement

Lieu d'exercice : Université d'Orléans,

Prise de poste : 20 ou 21 août 2025 (suivant la date de la journée formation rémunérée)

Type de contrat/Statut : Contractuel étudiant

Durée du contrat : 4 mois

Volume horaire : 200 h

Horaire de travail : définis en fonction du planning de l'étudiant et des besoins du service

Rémunération : **smic horaire** + 10 % congés payés

Adressez votre lettre de motivation et votre C.V ainsi que vos pièces justificatives à angelique.abadie@univ-orleans.fr jusqu'au 13 juin 2025