



## RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL

DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES

**Intitulé du poste :** Emploi étudiant – Chargé d'accueil (H/F)

### CARACTERISTIQUES DE L'OFFRE

**N° offre** (à rappeler en référence dans votre lettre de motivation) : **2017- 1101**      **Type du contrat :** EMPLOI ÉTUDIANT

**Dates du contrat :** 01/10/2017 au 28/02/2018 (contrat susceptible d'être reconduit de mars à juin 2018)

**Nombre d'heures sur la période :** 168 h      **Niveau du recrutement : Qualifications / Diplômes :** Licence 2

**Expérience :**  débutant accepté       expérience souhaitée

**Rémunération :** SMIC HORAIRE 9,76 € brut mensuel      **Nombre de poste(s) à pourvoir :** 2

#### Conditions de recrutement :

- Etre inscrit en formation initiale à l'Université Montpellier à la date de début de contrat, au niveau L2 minimum
- Satisfaire à l'obligation d'assiduité aux enseignements obligatoires et aux examens
- Certificat scolarité 2017/2018 à transmettre obligatoirement

### AFFECTATION

**Etablissement :** Université de Montpellier

**Structure de rattachement :** Direction vie des campus – Service vie étudiante

**Localisation :** SPACE – Site Triolet

### DESCRIPTION DU POSTE

- **Contexte :** Ouvert en février 2015, ce nouveau lieu de vie et de rencontres sur le campus propose de nombreux services dédiés aux étudiants : une offre de restauration rapide, une « fontaine numérique » (espace multimédia équipé d'outils numériques innovants) ainsi qu'une offre de services et d'information. L'étage regroupe le tissu associatif étudiant du site Triolet avec de nombreux bureaux et une salle de réunion mise à disposition.
- **Missions principales :** Accueillir et informer le public à l'(S)pace
- **Activités :** Dans le cadre des activités de l'(S)pace, ils (elles) seront chargé(e)s de :
  - Accueillir, informer et orienter les divers publics (étudiants, personnels et visiteurs extérieurs)
  - Renseigner, conseiller et apporter leur soutien auprès des étudiants et des associations
  - Participer à la communication des informations relatives à la vie étudiante (associations...)
  - S'assurer du respect de la charte des associations
  - Assurer le support de proximité pour la « fontaine numérique » (espace multimédia équipé d'outils numériques innovants) ; sensibiliser au respect des équipements informatiques
  - Faire la liaison avec le coordinateur pour tout incident sur la fontaine numérique
  - Assurer la surveillance technique du bâtiment et de ses équipements, repérer et signaler les dysfonctionnements,
  - Sensibiliser les utilisateurs au respect de la charte informatique de l'établissement ou règles de bonnes pratiques
- **Compétences principales :**
  - Bonne connaissance de la vie étudiante
  - Sens du service public, de la communication et de l'animation
  - Curiosité sur le numérique et ses usages
  - Notions de base sur les configurations usuelles, systèmes et outils informatiques et multimédia
  - Rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités
  - Savoir respecter et faire respecter les consignes de sécurité
- **Contraintes du poste :** Horaires décalés

NB : A la demande de son supérieur, l'agent(e) peut être amené(e) à exercer d'autres missions ou activités

### MODALITES DU RECRUTEMENT et CONTACTS

**Déposer votre CV accompagné d'une lettre de motivation** à l'adresse suivante :  
<http://www.recrutements.univ-montp2.fr/offres/#RECHER>

**Date de fin de dépôt des candidatures** : 18/09/2017 à 12h

***Cette fiche de poste est consultable et disponible jusqu'à la date de clôture des candidatures.***

Eventuellement, vos contacts pour tout renseignement complémentaire :

- sur l'organisation et les modalités du recrutement : ✉ [drh-recrut-biats@umontpellier.fr](mailto:drh-recrut-biats@umontpellier.fr) ☎ 0467143614
- sur le poste : Vanessa BONTEMS ☎ 04 67 14 99 12