

Chargé(e) d'accueil (SCUIO)

Catégorie : C

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre - Accompagnement Parcours Insertion (API)

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts.</p> <p>Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).</p> <p>Le ou la chargée d'accueil, en tant qu'agent assurant une mission de service public, est intégré(e) au sein du Service Accompagnement Parcours Insertion (API). Ce service a pour mission d'accueillir, d'accompagner et de conseiller les lycéens et les étudiants, aussi bien en amont de leur entrée à l'université que tout au long de leur parcours universitaire. Il met également en œuvre des actions visant à favoriser leur réussite académique et leur insertion professionnelle.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>Au sein du Service Universitaire d'Information et d'Orientation (SUIO), l'un des six pôles du service API, la ou le chargé(e) d'accueil a pour principales missions d'animer et de structurer l'espace d'accueil et d'information. Il ou elle assure l'accueil du public, est à l'écoute des demandes, les analyse, informe les usagers et les oriente vers les ressources ou interlocuteurs appropriés. Cette personne constitue également un appui essentiel aux différentes missions menées par le service.</p> <p>Activités principales :</p> <p>Accueil et information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, écouter, renseigner et orienter les publics (étudiants, lycéens, enseignants, familles, partenaires...) sur l'offre de formation et les démarches (Parcoursup, Mon Master, eCandidat, Études en France...). • Répondre aux demandes par téléphone, en présentiel et par mail. • Rediriger vers les interlocuteurs compétents si nécessaire. <p>Gestion des rendez-vous</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les rendez-vous des chargés d'orientation et de la ou du documentaliste. • Assurer le suivi administratif : rappels, relances, mise à jour. <p>Espace documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animer et organiser l'espace d'accueil. • Gérer, en lien avec la ou le documentaliste, la salle de documentation : planning, aménagement, affichage, FAQ, traitement du courrier, etc. • Participer à la mise à jour des supports de communication (plaquettes, site web...). <p>Appui administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les outils de suivi, les statistiques et les tableaux de bord. • Saisir et mettre en forme des documents (courriers, comptes rendus...).

	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les commandes du service et assurer leur suivi en lien avec la gestionnaire. • Participer à la logistique des réunions et événements (réservations de salles, reprographie, réception de documents...). <p>Participation aux actions du service Contribuer à l'organisation d'événements (JPO, salons, pré-rentree, Cordées de la réussite...).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux stands d'information sur les campus. • Collaborer avec les autres pôles du service API pour des actions communes.
Conditions particulières d'exercice	Périodes de mobilisation selon le calendrier des forums, salons et journées portes ouvertes
Profil recherché	<p>Connaissances requises : - Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement de l'Enseignement supérieur et du système éducatif. - Connaissance de l'offre de formation de l'université UPN appréciée.</p> <p>Qualités requises : - Sens de l'accueil - Disponibilité - Sens de l'organisation et de la rigueur - Esprit d'équipe - Très bon relationnel - Maîtrise des outils bureautiques - Bonne communication - Bonne présentation - Curiosité</p>
Informations recrutement	Poste à pourvoir asap Temps plein. CDD renouvelable 50 jours de congés sur l'année universitaire Rémunération grille des ATRF Accès au dispositif de formations individuel et collectif proposé par l'établissement Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration...) Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr v.liebel@parisnanterre.fr