

OFFRE D'EMPLOI

Agent d'accueil et d'accompagnement sur le Welcome Desk Paris (WDP)

I. MISSION :

Accueil, information et orientation des étudiants et chercheurs internationaux

II. ACTIVITES PRINCIPALES

► Accueil et gestion

- Gérer la prise et l'arrivée des rendez-vous
- Assurer le premier niveau d'accueil et la gestion du flux des étudiants et chercheurs internationaux
- Assurer l'inscription des publics dans la base de données de suivi
- Assurer la bonne tenue de l'espace d'accueil et le respect des règles sanitaires

► Accompagnement et Information

• Accueil et accompagnement sur place, dans les locaux d'accès, sur rendez-vous :

- Apporter un service personnalisé aux publics
- Communiquer les informations nécessaires à l'organisation du séjour d'un étudiant ou chercheur international, notamment sur ce qui concerne le titre de séjour, la sécurité sociale, la réglementation du travail et l'allocation logement
- Orienter le public en mobilité vers les interlocuteurs appropriés
- Aider l'étudiant ou le chercheur, si nécessaire, dans la constitution des différents dossiers

• Accueil et accompagnement numérique :

- Aider les publics à surmonter les barrières techniques, culturelles et linguistiques
- Assurer l'interface entre le public, l'administration française et les différents organismes partenaires par le biais des outils numériques : rendez-vous téléphoniques ou en visio.
- Assurer un accueil téléphonique et numérique sur une ligne et une adresse mail dédiées
- Animer des chats à destination du public international et modérer des facebook talks en présence d'un partenaire
- Participer à des Flash infos filmés

III. PRINCIPALES CONNAISSANCES, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE DE LA FONCTION

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Bonne maîtrise du français à l'oral, pratique courante de l'anglais indispensable + autre(s) langue(s) étrangère(s) vivement souhaitée(s)</p> <p>Informatique : bureautique et logiciel métier</p> <p>Connaissance des problématiques liées à la mobilité internationale et à l'interculturalité</p>	<p>Etre capable d'accompagner et de conseiller des personnes dans un contexte interculturel</p>	<p>Qualité d'écoute et sens de l'accueil</p> <p>Aisance relationnelle et goût des échanges interculturels</p> <p>Maîtrise de soi / Diplomatie</p> <p>Dynamisme</p> <p>Autonomie</p> <p>Esprit d'équipe</p> <p>Confidentialité</p> <p>Ponctualité</p>

IV. PRE-REQUIS D'ACCES AU METIER

PROFIL RECHERCHE : Etudiant (e) s en doctorat (travail social, psychologie, langues...)

Expérience : Le métier est accessible à une/un débutant (e) et requiert une formation d'intégration

V. SPECIFICITES DU POSTE

Direction de rattachement : Direction de l'Accompagnement de la Mobilité Internationale – service acc&ss Paris Centre

Lieu : Maison internationale – Cité internationale universitaire de Paris.

Nature du contrat de travail : **Contrat à durée déterminée – à temps partiel ou à temps plein**

Dates et horaires : du 06 septembre au 29 octobre 2021

Plusieurs créneaux sont disponibles :

- **du Lundi au vendredi de 9h à 13h ou de 13h à 17h (20h par semaine)**
- **du lundi au vendredi de 9h à 17h (35h par semaine)**

Quel que soit le créneau choisi : **un temps de formation rémunéré obligatoire à temps plein est à prévoir du mercredi 1 au vendredi 3 septembre 2021**

Rémunération :

Temps plein (35h) = 1198€ net environ (hors primes de congés payés et de précarité)

Temps partiel (20h) = 684€ net environ (hors primes de congés payés et de précarité)

Candidature (Curriculum vitae et lettre de motivation en français + indication du ou des créneau(x) qui vous intéresse(nt)) à adresser à l'adresse suivante : **recrutement.WDP@ciup.fr**

Date limite des candidatures : vendredi 14 mai 2021.

Entretiens en visio en mai-juin 2021

