

OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'ACCUEIL ET D'ACCOMPAGNEMENT SUR LE WELCOME DESK PARIS (WDP)

MISSION

Accueil, information et orientation des étudiants et chercheurs internationaux

ACTIVITES PRINCIPALES

► Accueil et gestion

- 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

► Accompagnement et information :

- 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

• Accueil et accompagnement sur place:

- Apporter un service personnalisé aux publics
- Orienter le public en mobilité vers les interlocuteurs appropriés
- 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
- Aider l'étudiant ou le chercheur, si nécessaire, dans la constitution des différents dossiers

• Accueil et accompagnement numérique :

- Assurer un accueil numérique sur une adresse mail dédiée
- Animer un tchat à destination du public international

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

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

PRE-REQUIS D'ACCES AU METIER

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

Bonne maîtrise du français à l'oral, pratique courante de l'anglais indispensable + autre(s) langue(s) étrangère(s) vivement souhaitée(s)

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

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 (CDD de 20 heures par semaine)**
- **Dates et horaires : du 08 septembre au 31 octobre 2025**

Horaires de travail (20h par semaine, le matin ou l'après-midi) :

- **Soit du lundi au vendredi de 9h à 13h**
- **soit du lundi au vendredi de 13h à 17h**

Quel que soit le créneau retenu : **un temps de formation rémunéré obligatoire à temps plein est à prévoir du mercredi 3 septembre au vendredi 5 septembre 2025 (de 9h à 17h)**

- **Rémunération** : Temps partiel (20h) = environ 800 € net (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 : 9 mai 2025.

Entretiens en mai et juin 2025