



# OFFRE D'EMPLOI

## Agent d'accueil et d'orientation sur le welcome desk Paris (WDP)

### I. MISSION :

Accueil, information et orientation des étudiants et chercheurs internationaux

### II. ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil et orientation**  
 Assurer le premier niveau d'accueil et la gestion du flux des étudiants et chercheurs internationaux  
 Orienter le public en mobilité vers les interlocuteurs appropriés à la Cité internationale et en dehors  
 Recevoir, qualifier la demande et apporter un premier niveau d'information personnalisée au public en mobilité internationale  
 Informer des moyens d'accès à l'information
- Accompagnement et Information**  
 Apporter un service personnalisé aux publics  
 Aider les publics à surmonter les barrières culturelles et linguistiques  
 Assurer l'interface entre le public, l'administration française et les différents organismes présents  
 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 (allocation logement, titre de séjour, ...)
- Gestion**  
 Assurer l'inscription des publics dans la base de données  
 Assurer la bonne tenue des espaces d'accueil  
 Gérer les files d'attente

### III. PRINCIPALES CONNAISSANCES, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE 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)<br><br>Informatique : bureautique et métier<br><br>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<br>Aisance relationnelle et goût des échanges interculturels<br>Maîtrise de soi / Diplomatie<br>Dynamisme<br>Autonomie<br>Esprit d'équipe<br>Confidentialité<br>Ponctualité |

#### IV. PRE-REQUIS D'ACCES AU METIER

##### PROFIL RECHERCHE :

| Formation (diplôme)   | Certification / Qualification | Qualifications spécifiques (réglementation spécifiques requises pour le poste (permis cariste, habilitation électrique...)) |
|---|-------------------------------|---|
| Etudiants 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**

Dates et horaires : plusieurs créneaux sont disponibles :

- du Lundi au vendredi de 9h à 13h / du 09 septembre au 31 octobre (20h par semaine)
- du Lundi au vendredi de 13h à 17h / du 09 septembre au 31 octobre (20h par semaine)
- sur la période du 09 septembre au 31 octobre, les mardis et jeudis de 17h00 à 19h30, et les samedis de 10h à 13h (8h / semaine)

Quel que soit le créneau choisi : **une semaine de formation rémunérée obligatoire à temps plein est à prévoir du 02 au 06 septembre 2019**

*A noter qu'une 2<sup>ème</sup> session du WDP est prévue du 13 janvier au 14 février 2020. Disponibilité à évoquer lors de l'entretien.*

##### Rémunération :

- Pour 20h par semaine : 685€ net par mois (hors primes de congés payés et de précarité)
- Pour 8h par semaine : 270 € net par mois

Candidature (Curriculum vitae et lettre de motivation en français + indication du ou des créneaux(x) qui vous intéresse(nt)) à adresser à l'adresse suivante :

**recrutement.WDP@ciup.fr**

**DATE LIMITE DES CANDIDATURES LE 15 JUIN**