



FICHE DE POSTE

Chargé de mission et agent d'accueil

CAE de 12 mois (reconductible)

Temps partiel de 24h par semaine avec temps de travail annualisé

Présentation de la structure

IntEGre est une association dynamique d'étudiants grenoblois accueillant les étudiants étrangers des 4 universités de Grenoble. Elle propose de faciliter les échanges interculturels par le biais d'activités, sorties, soirées et découvertes de notre patrimoine local et national.

Missions

1) Interface étudiants étrangers / association IntEGre :

- Accueillir les étudiants étrangers dans le local de l'association pour leur présenter les activités culturelles, touristiques et sportives proposées par IntEGre.
- Enregistrer les étudiants étrangers dans la base de données de l'association et les inscrire sur les mailing listes.
- Internet : répondre aux mails, faire suivre les mails aux personnes concernées, créer une newsletter hebdomadaire, gérer et mettre à jour les réseaux sociaux de l'association ainsi que le site internet.
- Gérer les inscriptions en continu sur les horaires de permanences.
- Guider les étudiants vers les différents services correspondants à leurs requêtes.
- Gérer un espace de documentation pour les étudiants étrangers où seront mis à disposition des guides de découverte de la région.
- Informer les étudiants étrangers sur les différents événements culturels et sportifs organisés sur le campus ou en ville tout au long de l'année.
- Participer aux réunions d'accueil organisées par les Relations Internationales des universités en début d'année afin de présenter l'association.

2) Soutien logistique au fonctionnement interne de l'association :

- Aller chercher le courrier arrivant à l'association tous les jours.
- Assister aux réunions générales et aux réunions de suivi du poste.
- Superviser le calendrier des activités et des réunions en se basant sur les informations données par les bénévoles.
- Élaborer les dossiers de demande de FSDIE en collaboration avec les bénévoles référant.
- Accueillir les nouveaux bénévoles et leur présenter l'association.
- Apporter ponctuellement une aide logistique aux bénévoles pour l'organisation des activités.
- Mettre à disposition la documentation interne de l'association aux membres actifs souhaitant la consulter.

3) Gestion de projet :

- Parrainage : dispositif d'accueil personnalisé d'un étudiant étranger par un étudiant local. Recrutement de parrain en amont, mise en relation des binômes, organisation de deux soirées parrainages dans l'année, rédaction du bilan semestriel du dispositif.
- Tandem : mise en place de binômes linguistiques. Mise en relation des binômes, organisation de deux soirées tandem dans l'année, rédaction du bilan semestriel du dispositif.

- Mise en place et gestion de projets ponctuels à l'initiative du salarié, avec le soutien des bénévoles de l'association.

4) Participation à la vie de la structure d'accueil :

- Relais d'informations avec la pépinière et EVE.
- Participation au comité de programmation bimensuel de l'association SEVE.

5) Communication externe (en partenariat avec les bénévoles) :

- Relais entre les bénévoles et les partenaires institutionnels (Relations Internationales des universités, Université de Grenoble, Maison de l'International, Maison des Associations, ISSO, etc.).
- Relais entre les bénévoles et les autres associations d'étudiants étrangers et communautaires, locales, nationales ou internationales.
- Relations avec les médias (radios, journaux).

Compétences requises

1) Compétences techniques :

- Maîtrise des outils informatiques et du pack office (Word, Excel, PowerPoint).
- Bureautique et Internet.
- Anglais : courant, une deuxième langue (hors langue maternelle) serait un atout.

2) Compétences humaines :

- Connaissances et expériences dans la vie associative.
- Sens de l'accueil et du relationnel.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Sens de l'organisation.
- Polyvalence.
- Capacité d'adaptation.
- Ouverture multiculturelle.

Modalités

- Poste à pourvoir à partir du **16 Mars 2015**
- Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi à temps partiel (24h / semaine) avec temps de travail annualisé.

Contact :

Lucie Cormons

Vice-président délégué aux Ressources Humaines

recrutement.integre@gmail.com