RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ HAUTE-ALSACE

Agent d'accueil (F/H)

Statut : Contractuel – catégorie C
Affectation : Université de Haute-Alsace
Direction des Etudes et de la Vie Universitaire

Mission

L'agent d'accueil de la Maison de l'Étudiant assure l'accueil physique et téléphonique des étudiants, les informe sur les services universitaires et les oriente vers les interlocuteurs adéquats. Il gère les demandes d'information, accompagne les étudiants dans leurs démarches administratives, notamment les titres de séjour pour les internationaux. Il participe à l'organisation des événements étudiants et veille à la mise à jour des informations. Enfin, il identifie et répond aux besoins spécifiques des étudiants en difficulté en les orientant vers les services compétents.

Activités principales

Accueil physique et téléphonique des étudiants

- Accueillir les étudiants en présentiel ou par téléphone.
- Fournir des informations sur les services de l'université.
- Orienter les étudiants vers les services et interlocuteurs appropriés.

Gestion des demandes d'information

- Renseigner les étudiants sur les services universitaires (inscriptions, vie étudiante, recherche, service international, aides sociales, santé, etc.).
- Assurer un premier niveau d'accompagnement pour répondre aux interrogations des étudiants.

Assistance dans les démarches administratives

- Aider les étudiants dans leurs démarches administratives courantes (remise de documents, formulaires, etc.).
- Informer les étudiants internationaux sur les règles de délivrance des titres de séjour pour études et les attentes de la préfecture.
- Assister les étudiants internationaux dans la préparation, le dépôt et le suivi de l'instruction de leur demande de titre de séjour.

Gestion des événements et activités de la Maison de l'Étudiant

- Participer à la préparation et à l'organisation d'événements destinés aux étudiants (forums, conférences, ateliers, journées d'intégration, etc.).
- Collaborer avec les différents services de l'université pour assurer la logistique et la communication autour des événements.

Veille et mise à jour de l'information

- Assurer une mise à jour régulière des informations concernant les services et événements à destination des étudiants.
- Diffuser ces informations via les supports adaptés (affichage, site internet, réseaux sociaux, etc.).

Réponse aux besoins spécifiques des étudiants

- Identifier les besoins particuliers des étudiants (précarité, besoins spécifiques, handicap, etc.).
- Orienter ces étudiants vers les services compétents (assistance sociale, psychologue, référent handicap, etc.).

<u>Compétences</u>

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement universitaire
- Connaissance des dispositifs d'aide aux étudiants
- Démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Savoir-faire

- Accueillir du public varié
- Gérer des priorités
- Traiter plusieurs demandes simultanément
- Maîtriser les outils informatiques (Pack office, messagerie, outils de gestion administrative…)

Savoir-être

- Sens de l'écoute
- Rigueur
- Capacité d'adaptation et d'initiative
- Autonomie dans ses missions

Compétences linguistiques

- Anglais

Environnement et contexte de travail

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinationales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.

- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

UNIVERSITÉ HAUTE-ALSACE

Profil recherché
Une première expérience dans un poste d'accueil ou de gestion administrative est fortement appréciée, notamment dans le milieu universitaire ou un service public.
La maîtrise de l'anglais est un plus pour l'accueil des étudiants internationaux.

Conditions de recrutement
Recrutement interne : à définir en fonction du statut de l'agent

Rémunération recrutement externe : à partir de 2 049 € brut mensuel (selon profil + expérience)
CDD 12 mois – possibilité de renouvellement

Quotité de travail : temps plein – 37h30 par semaine

Prise de poste : 01/09/2025

Contact :
Fiche de poste disponible sur le site www.uha.fr – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à recrutements.drh@uha.fr au plus tard pour le 02/07/2025.

L'Université de Haute-Alsace laisse toute latitude au candidat de joindre tous les documents jugés pertinents à son CV et valorisant sa carrière.
Lors des auditions, possibilité d'une mise en situation professionnelle.

Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.

Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.

Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.