

## FICHE DE POSTE

### Chargé de mission et agent d'accueil

CAE de 6 mois

Temps partiel de 20h 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, et facilitant 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.
- Internet : répondre aux mails, faire suivre les mails aux personnes concernées, créer une newsletter hebdomadaire.
- Gérer les inscriptions en continu sur les horaires de permanences en les inscrivant dans les mailing lists.
- 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.
- Accompagner les bénévoles si nécessaire 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 :

- Gérer le courrier arrivant à l'association et le répartir dans les casiers correspondants.
- Assister aux réunions générales et aux réunions de suivi du poste.
- Superviser le calendrier du site : activités du salarié et réunions (générale et poste).
- Participer à l'élaboration des dossiers FSDIE en collaboration avec le VP Partenariat.
- 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.
- Participation à la comptabilité en fonction des compétences

### **3) Gestion de projet :**

- Parrainage : dispositif d'accueil personnalisé d'un étudiant étranger par un étudiant local. Mise en relation des binômes, organisation d'une soirée parrainage dans l'année, rédaction du bilan semestriel du dispositif.
- Tandem : mise en place de binômes linguistiques. Mise en relation des binômes, organisation d'au moins une soirée 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 si nécessaire.

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

- Collaboration avec d'autres associations étudiantes, sur des projets et partenariats
- Relais d'informations pour les étudiants.
- Participation au comité d'animation bimensuel de l'association Eponyme.

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

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

## **Compétences requises**

### **1) Compétences techniques :**

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Bureautique et Internet.
- Anglais courant.

### **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.
- Débrouillardise et polyvalence.

## **Modalités**

- Poste à pourvoir à partir du 15 avril 2011.
- Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi à temps partiel (20h / semaine) avec temps de travail annualisé.

### **Contact :**

Rémi BASSO : [recrutement@Integre-grenoble.org](mailto:recrutement@Integre-grenoble.org)  
Vice Président délégué aux Ressources Humaines