

# OFFRE D'EMPLOI

## CHARGE(E) D'ACCUEIL EN CDI

La Cité internationale universitaire de Paris (Ciup) est une fondation de droit privé reconnue d'utilité publique. Créée en 1925 pour œuvrer au rapprochement entre les peuples en accueillant des étudiants et chercheurs du monde entier, la fondation coordonne la gestion, l'animation et le développement d'un site de 34 hectares, dédié à la vie étudiante.

La Cité internationale compte 43 maisons, propriétés des universités de Paris et propose de nombreux services (accompagnement, restaurants, bibliothèque, sports, studios de musique, centre d'art contemporain, espaces verts, etc.). Elle accueille chaque année 12 000 étudiants, chercheurs, artistes et sportifs de haut niveau représentant 150 nationalités. Le personnel de la fondation compte environ 250 personnes.

Fidèle aux idéaux de ses fondateurs, la Cité internationale promeut des valeurs de paix, de tolérance, de respect mutuel et de solidarité. Elle propose aux étudiants et chercheurs qui la rejoignent un accueil bienveillant pour les aider à réussir leurs études et recherches dans notre pays.

**La Ciup recherche un(e) chargé(e) d'accueil en CDI.** Le/la Chargé(e) d'accueil hébergement, accueille, renseigne les publics et assure les meilleures conditions de séjour pour les résidents. Il/elle participe à la promotion de l'esprit de la cité. Il/elle effectue les tâches administratives et comptables des dossiers résidents et garantit le bon fonctionnement du service.

### Vos principales missions seront:

#### Accueil

- Accueillir, orienter les publics et filtrer les demandes (accueil physique et/ou téléphonique et/ou mails)
- Traiter les arrivées et les départs (états des lieux, dossiers, kit d'arrivée) suivre et clôturer
- Construire une relation avec les résidents
- Garantir la qualité du séjour du résident (informations, confort et bien être)
- Répondre aux demandes des résidents
- Représenter la Cité Internationale Universitaire de Paris (valeurs, culture, image)
- Recevoir et distribuer les colis et les courriers
- Coordonner l'activité quotidienne avec l'équipe de ménage

#### Administratif

- Vérifier, compléter et archiver les dossiers administratifs des résidents

- Établir les cartes d'accès
- Traiter les demandes (téléphoniques, mails, ...)
- Aider les résidents à renseigner leurs dossiers administratifs (CAF, Navigo...)
- Coordonner et organiser l'occupation des espaces collectifs et afficher les informations

### **Gestion comptable**

- Traiter les encaissements (arrhes, dépôts de garantie et redevance) : encaisser, relancer, éditer les reçus et clôturer

### **Animation sociale et sécurité**

- Mettre en place une relation de confiance avec le résident (écoute, disponibilité...)
- Anticiper et traiter le premier niveau de conflit (communication, mail...)
- Intervenir en première instance auprès du résident en cas d'observation d'une situation qui présente un risque pour la personne, et l'orienter vers les services adaptés
- Parer aux petits problèmes physiques et en cas d'urgence contacter les personnes référentes SST

### **Profil recherché:**

- Rigoureux, dynamique, organisé, sens de la relation client et esprit d'équipe
- 1 an d'expérience dans un poste similaire
- Titulaire d'un Diplôme en Hôtellerie, Tourisme, Gestion ou commerce
- Anglais obligatoire

### **Rémunération et avantages :**

- 21 007.44€ par an sur 12 mois la première année
- 13ème mois à partir d'un an d'ancienneté
- Prime d'ancienneté à partir d'un an d'ancienneté
- Plusieurs points de restaurations
- Une mutuelle d'entreprise avec un contrat familial
- Des accords très avantageux permettant de bénéficier de 6 semaines de CP
- Un CSE dynamique

Type d'emploi : Temps plein, CDI

N'hésitez plus, rejoignez-nous !

**Comment postuler:** en ligne