

# OFFRE D'EMPLOI

## CHARGE(E) D'ACCUEIL EN CDD

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 étrangers 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 comporte 43 maisons, propriétés des universités de Paris, et de nombreux services (accompagnement, restaurants, bibliothèques, sports, studios de musique, centre d'art contemporain, espaces verts, etc.) totalisant 6800 logements. Elle accueille 12 000 étudiants, chercheurs, artistes et sportifs de haut niveau par an. Le personnel de la fondation compte environ 250 personnes.

Fidèle aux idéaux de ses fondateurs, la Cité internationale s'efforce de promouvoir 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 CDD. 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

### **Entretien et maintenance**

- Elaborer et renseigner les demandes d'intervention technique (DIT) et/ou informatique, les suivre et les relancer

### **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

### **Evénements**

- Faciliter, coordonner et participer à la réalisation des évènements (planning et réalisation)

### **Sécurité**

- Faire appliquer les consignes de sécurité et procédures
- Transmettre les informations au service sécurité
- Assurer un rôle d'alerte lors d'un constat de comportement à risque ou inadapté, écouter et réconforter

### **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 :**

- 1 923.07€ brut par mois
- Plusieurs points de restaurations
- Une mutuelle d'entreprise

Type d'emploi : Temps plein, CDD dès que possible à fin octobre 2024

N'hésitez plus, rejoignez-nous !

**Comment postuler:** en ligne