

OFFRE D'EMPLOI

UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL

Travailler à la Cité internationale universitaire de Paris, c'est mettre son talent au service de la jeunesse du monde dans un lieu unique.

Chaque jour, nos équipes contribuent à offrir une expérience de vie exceptionnelle à des étudiants et chercheurs venus des cinq continents : vivre, apprendre, partager et grandir ensemble.

Quel que soit votre métier, vous participez à une mission qui a du sens :

- Accompagner les résidents dans leur quotidien et leurs parcours de vie ;
- Faire vivre un campus international dynamique et multiculturel ;
- Favoriser les rencontres, l'ouverture et le dialogue entre les cultures ;
- Contribuer concrètement à un projet de société fondé sur l'échange, la diversité et la coopération.

Pour réussir à nos côtés, vous faites preuve d'agilité, d'esprit collectif, de curiosité, d'ouverture aux autres et d'une forte intelligence relationnelle.

Si vous souhaitez donner du sens à votre expertise, évoluer dans un environnement international et contribuer à une aventure humaine unique, rejoignez-nous et postulez dès maintenant.

La Cité internationale universitaire de Paris recherche un(e) chargé(e) d'accueil en CDI.

Au sein d'une résidence de la Cité internationale, vous accompagnez les étudiants, chercheurs et autres résidents tout au long de leur séjour et contribuez au bon fonctionnement quotidien de la maison.

Vos principales missions seront :

Accueillir et accompagner les résidents

- Accueillir, informer et orienter les résidents, visiteurs et partenaires, en présentiel, par téléphone ou par mail, en français comme en anglais ;
- Accompagner les résidents de leur arrivée jusqu'à leur départ, répondre à leurs demandes et veiller à la qualité de leur séjour ;
- Présenter les règles de fonctionnement de la résidence et de la Cité internationale, veiller à leur bonne compréhension et les faire respecter avec pédagogie ;
- Instaurer une relation de confiance, prévenir ou traiter les premières difficultés liées à la vie collective et orienter vers les interlocuteurs compétents lorsque nécessaire ;

- Accompagner les résidents, notamment internationaux, dans certaines démarches administratives liées à leur installation en France.

Assurer le suivi du séjour et le fonctionnement quotidien de la résidence

- Vérifier, compléter, mettre à jour et archiver les dossiers administratifs des résidents ;
- Préparer, suivre et clôturer les arrivées et les départs : formalités, états des lieux, badges, équipements et kits d'arrivée ;
- Assurer le suivi des encaissements, redevances, arrhes, dépôts de garantie, relances, reçus et justificatifs ;
- Coordonner l'activité quotidienne avec les équipes de ménage et assurer la circulation de l'information avec la maintenance, la sécurité et la direction ;
- Participer à l'organisation des espaces collectifs et gérer les demandes courantes liées notamment aux accès, courriers, colis et informations destinées aux résidents.

Veiller à la sécurité et représenter la Cité internationale

- Assurer le premier niveau de prise en charge des incidents ou situations pouvant présenter un risque pour un résident et, en cas de besoin, solliciter les référents ou services compétents, notamment SST ;
- Être au quotidien l'un des interlocuteurs de référence de la Cité internationale et en porter les valeurs, la culture et l'image ;
- Contribuer, par la qualité de l'accueil, du suivi et du service rendu, au confort, au bien-être et à la qualité du séjour des résidents.

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 :

- A partir de 2 046,38 euros brut/mois selon expérience
- Le 13ème mois et prime d'ancienneté à partir d'un an d'ancienneté
- Des accords très avantageux permettant de bénéficier de 6 semaines de CP et de RTT
- Plusieurs points de restaurations
- Une mutuelle d'entreprise prise en charge à 65% par l'employeur
- Un CSE dynamique

Type d'emploi : Temps plein, CDI - N'hésitez plus, rejoignez-nous ! **Comment postuler** : Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation) à evin.tekin@ciup.fr