

# Chargée, chargé d'accueil et de logistique

## Maison de l'Étudiant.e – MDE (campus Porte des Alpes)

Postes réservés aux étudiantes et aux étudiants inscrits dans un parcours universitaire à l'Université Lumière Lyon 2 en 2025-2026.

<https://www.univ-lyon2.fr/campus/maison-de-l-etudiant-e-mde>

*Au sein du Service Vie Étudiante, les chargés d'accueil et de logistique auront pour mission :*

### **Accueil des étudiants à la MDE :**

- Accueillir le public : accueil physique, téléphonique et numérique (boîte mail et plateforme Discord)
- Informer les étudiants sur l'offre de service du lieu
- Orienter les étudiants auprès des différents services universitaires
- Animer des visites guidées de présentation de la MDE ou du campus

### **Diffusion de la communication sur les projets et animations du Service Vie Étudiante**

- Promouvoir les actions de la MDE (cafés de la MDE, Budget Participatif...)
- Gérer la documentation proposée au sein du lieu (affichage, coin presse...)
- Concevoir le programme hebdomadaire des animations sur les campus
- Gérer les commandes d'impressions et les envois auprès des services internes
- Effectuer l'affichage/désaffichage de la communication sur les campus
- Créer et planifier des contenus visuels (stories/publications sur les réseaux sociaux)

### **Participation à la convivialité du lieu :**

- Veiller à la bonne mise en place des espaces de travail, de détente, de restauration et de la boîte à don...
- S'impliquer dans la démarche d'amélioration de l'attractivité du lieu en recensant les propositions et retours des usagers de la MDE
- Assurer la réalisation d'enquêtes de fréquentation et de satisfaction
- Recensement des propositions et retours des usagers de la MDE

### **Organisation des mises à disposition de salle et/ou de matériel :**

- Gérer le planning de réservation des salles
- Donner accès aux espaces de réservation de la MDE
- Vérifier le bon fonctionnement du matériel et le bon usage des locaux
- Faire signer les conventions de mise à disposition (salles, matériel numérique...)
- Gérer les stocks des distributeurs de protections sur les campus

### **Aide à l'organisation des évènementiels :**

- Être proactive, proactif pour inciter les étudiants à participer aux ateliers du jeudi midi
- Accueillir les prestataires et réceptionner les livraisons
- Installer le matériel pour la mise en place d'ateliers (manutention)

Des missions complémentaires pourront être ajoutées au cours de l'année universitaire.

### **Compétences requises :**

- Bonnes connaissances du campus PDA, des composantes et des services universitaires
- Bonne maîtrise de la communication écrite et orale
- Très bonnes connaissances des dispositifs de l'Université pour les étudiants en matière de santé, culture, associations étudiantes...
- Connaissance du règlement intérieur de l'université
- Connaissances appréciées dans le domaine du numérique (sonorisation, image)
- Maîtrise des outils informatiques (canva, adobe express, meta business)
- La connaissance de la plateforme Discord serait un plus

**Comportement attendu**

- Ponctualité
- Intérêt et curiosité pour les missions du service de la Vie étudiante
- Goût du travail en équipe
- Sens relationnel et grande aisance à l'oral
- Polyvalence

**Contraintes du poste :**

- Disponibilités impératives sur les 2 semestres du 1 septembre 2025 au 15 mai 2026
- Les permanences d'accueil sont planifiées par demi-journée (prise en compte concertée des contraintes semestrielles d'emploi du temps universitaire de chaque contractuel)
- Événementiels pouvant se dérouler de manière exceptionnelle en soirée.

**Infos pratiques :**

- Contrat CDD catégorie C temps partiel (environ 15h/semaine et hors vacances universitaires)
- Rémunération : attestation service fait au taux horaire de 13,20€ brut.

Les candidatures (CV + lettre de motivation au format PDF) sont à envoyer à :

[accueil-mde@univ-lyon2.fr](mailto:accueil-mde@univ-lyon2.fr) avant le vendredi 26 juin 2025

**Les entretiens auront lieu à la MDE en présentiel le jeudi 3 juillet 2025.**