

**FICHE EMPLOI ETUDIANT N°1**

Cadre de l'emploi : Emploi étudiant au titre du décret n° 2007-1915 du 26 décembre 2007

Missions du cadre emploi :

- 1° Accueil des étudiants ;
- 2° Assistance et accompagnement des étudiants handicapés ;
- 3° Tutorat ;
- 4° Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- 5° Service d'appui aux personnels des bibliothèques ;
- 6° Animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales ;
- 7° Aide à l'insertion professionnelle ;
- 8° Promotion de l'offre de formation.

**Attention : les doctorants bénéficiant d'un contrat ne peuvent être embauchés au titre de cette mission**

**Intitulé de l'emploi : Accompagnement Bureautique****Missions**

- Accompagner les étudiants aux outils numériques/bureautiques.

**Taches principales**

Outils numériques/bureautiques :

- Accompagner les étudiants qui fréquentent les salles informatiques (bureautique, C2I,...),
- Surveiller les salles informatiques.

**Période, durée et lieu de l'emploi**

- Période : toute l'année
- Durée : elle sera précisée par le(s) service(s) recruteur(s) (maximum 12 mois)
- Lieu : Campus la Garde ou Toulon

**Compétences spécifiques**

- Bon relationnel, sens du contact, sens de la pédagogie,
- Capacités à analyser, à diagnostiquer les difficultés rencontrées par les étudiants et à y remédier ou à renvoyer sur le personnel plus qualifié si nécessaire,
- Bonne connaissance des dispositifs numériques de l'UTLN.
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et pouvoir assurer les paramétrage et configurations en relation avec les informaticiens,
- Savoir rendre compte des problèmes auprès des services informatiques.

**Prérequis**

- Niveau L3 minimum.
- Etre disponible sur des horaires d'études de façon régulière.

**Rémunération**

- 10,05 € brut (*taux horaire en vigueur au 1er janvier 2017*)

**Modalités de réponse à l'emploi**

Dossier de candidature à remplir en ligne : <http://emplois-etudiants.univ-tln.fr>