

FICHE EMPLOI

Intitulé de l'emploi : inscription administrative

Missions

- Participer à la campagne annuelle d'inscription des étudiants

Tâches principales

Outils numériques :

- Accueillir, informer et orienter les usagers.
- Vérifier la conformité des pièces présentées pour les inscriptions.
- Saisir dans le logiciel de gestion des études les dossiers des étudiants.

Période, durée et lieu de l'emploi

- Pour les inscriptions à la direction des études et de la vie étudiante (DEVE) : du 4 juillet au 19 juillet 2017 contrat de 35 heures par semaine, du 24 août au 28 septembre 2017 contrat de 35 heures par semaine, du 2 octobre au 13 octobre 2017 contrat de 30 heures par semaine et du 16 octobre 2017 au 22 décembre 2017 contrat de 35 heures par semaine.
- Pour les inscriptions à l'institut universitaire de technologie (IUT) sites de La Garde et de Draguignan: du 4 juillet au 19 juillet 2017 contrat de 35 heures par semaine et du 24 août au 15 septembre 2017 contrat de 35 heures par semaine.
- Pour les inscriptions au service de la formation tout au long de la vie (FTLV) : du 24 août au 28 septembre 2017 contrat de 35 heures par semaine.
Le lieu d'inscription pour la DEVE et la FTLV est le campus de la Garde
- Pour les inscriptions à l'UFR Droit de Draguignan du 4 juillet au 19 juillet 2017 contrat de 35 heures par semaine, du 24 août au 28 septembre 2017 contrat de 35 heures par semaine et du 2 octobre au 13 octobre 2017 contrat de 30 heures par semaine.

Rémunération :

INM (indice nouveau majoré) 325 soit un salaire brut / mois de 1568,65€ pour un contrat de 35 heures.

Compétences requises

Savoirs :

- connaissances générales de l'offre de formations de l'université
- connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur

Savoirs faire :

- pratique des outils de bureautique
- savoir organiser son activité
- savoir communiquer
- savoir gérer des situations d'urgence

Savoirs être :

- avoir le sens de l'accueil : recevoir, informer, accompagner sans se laisser déborder.
- aptitude au travail avec des étudiants, enseignants, d'autres collègues et services.
- avoir le sens du service public : accueil adapté des usagers du service (étudiants, enseignants, partenaires extérieurs) et égalité de traitement, être attentif à sa présentation.
- sens de la rigueur.

Modalités de réponse à l'emploi

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