

OFFRE D'EMPLOI ETUDIANT

EMPLOI	INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES
DESCRIPTIF DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none">- Vérifier les pièces justificatives- Saisir les documents reçus dans Apogée- Editer les cartes étudiantes- Relancer les dossiers en attente- Répondre en présentiel ou téléphone aux questions relatives à l'inscription- Saisie des dossiers dans l'application
REFERENCE	905/02
Missions CEE (indiquer le nombre d'heures pour chaque mission) (selon décret n° 2007-1915)	Accueil des étudiants 110 heures
COMPOSANTE OU SERVICE DE RATTACHEMENT	UFR STAPS
PERSONNE A CONTACTER (mail et n° de téléphone)	Catherine LACOMBE catherine.lacombe@univ-fcomte.fr Cédric Robert cedric.robert@univ-fcomte.fr
DUREE	110 heures travaillées 0 heures coefficientées (x2)
PERIODE-HORAIRES	Du 4 au 17 juillet 2022 et du 22 août au 9 septembre 2022
REMUNERATION	SMIC Horaire majoré de l'indemnité compensatrice congés annuels (11.28 € bruts au 01/01/2021)
COMPETENCES REQUISES	Etre capable d'accueillir et conseiller les étudiant-e-s Forte capacité à communiquer Capacité d'écoute Respect des consignes Utilisation de l'outil informatique ----- Validation de L1, L2 ou L3
Date limite de dépôt de dossier de candidature	13 mai 2022
Nombre de postes à pourvoir	1 poste