

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 APOGEE • Editer les cartes étudiantes • Relancer les dossiers en attentes • Répondre aux questions relatives à l'inscription en STAPS • Saisir les dossiers dans l'application de gestion
REFERENCE	905/02
Missions CEE (Article D811-1 du code de l'éducation)	<p>Possibilité de cocher plusieurs cases :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Accueil étudiant (110 heures) <input type="checkbox"/> Assistance et accompagnement des étudiants handicapés (...heures) <input type="checkbox"/> Tutorat (...heures) <input type="checkbox"/> Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies (... heures) <input type="checkbox"/> Service d'appui aux personnels des bibliothèques (...heures) <input type="checkbox"/> Animation culturelles, scientifiques, sportives et sociales (...heures) <input type="checkbox"/> Aide à l'insertion professionnelle (...heures) <input type="checkbox"/> Promotion de l'offre de formation (...heures)
COMPOSANTE OU SERVICE DE RATTACHEMENT	UFR STAPS
PERSONNE A CONTACTER	<p>Amélie GOMEZ</p> <p>Téléphone : 03 81 66 67 92</p> <p>Mail : amelie.gomez@umlp.fr</p>
Début - Fin de contrat	<p>Du 01/07/2027 au 20/07/2027</p> <p>Et du 16/08/2027 au 31/08/2027</p>
Volume horaire	<p>110 heures travaillées</p> <p>Dont 0 heures coefficientées</p>
REMUNERATION	SMIC Horaire majoré de l'indemnité compensatrice congés annuels (13,22 € bruts au 01/01/2026)
COMPETENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> • Etre en capacité d'accueillir et de conseiller les étudiant(e)s • Forte capacité à communiquer • Capacités d'écoute • Respecter les consignes • Utilisation de l'outil informatique • Validation de L1, L2 ou L3
Date limite de dépôt de dossier de candidature	30/05/2027
Nombre de postes à pourvoir	1 poste

