

OFFRE D'EMPLOI ETUDIANT

EMPLOI	CEE Relations internationales Belfort
DESCRIPTIF DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil des étudiant.es internationaux.ales, visite du campus et de la ville • Conseil et assistance aux étudiants internationaux.ales (aide aux démarches administratives, à l'installation, au fonctionnement de l'université, etc.) • Développement et animation d'un réseau des étudiant.es internationaux.ales • Organisation de sorties culturelles, de rencontres sportives, d'un café polyglotte, etc. • Participation à des événements de l'UFR comme la réunion d'accueil pour les étudiant.es internationaux.ales, la JPO, etc. • Ouverture vers les autres institutions impliquées dans l'accueil des étudiants internationaux.ales (associations étudiantes, CROUS, RI IUT, etc.) • Aide à la mise en place des certifications de langues (TOEIC) • Soutien en expression française selon les besoins
REFERENCE	906/06
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 (20 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 checked="" type="checkbox"/> Animation culturelles, scientifiques, sportives et sociales (35 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 STGI
PERSONNE A CONTACTER	<p>Clémence Andréys : clemence.andreys@umlp.fr Mélidine Franchequin : melidine.franchequin@umlp.fr relations-internationales.stgi@univ-fcomte.fr</p>
Début - Fin de contrat	Du 24/08/2026 au 31/08/2027
Volume horaire	55 heures travaillées
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"> • Niveau minimum L2/L3 • Niveau minimum B2 en anglais • Niveau minimum C1 en français • Bonne connaissance du fonctionnement de l'UFR STGI • Bonne connaissance de la culture et de l'organisation administrative françaises

	<ul style="list-style-type: none">• Capacité d'écoute et bon relationnel, sens de la communication• Disponibilité, adaptabilité et réactivité• Sens de l'organisation et des responsabilités, esprit d'initiative• Intérêt pour les cultures étrangères• Dynamisme, enthousiasme• Mobilité (actions en collaboration avec le contrat étudiant du site de Montbéliard)
Date limite de dépôt de dossier de candidature	17/07/2026
Nombre de postes à pourvoir	1 poste