

## OFFRE D'EMPLOI ETUDIANT

EMPLOI	<b>Aide aux inscriptions administratives</b>
DESCRIPTIF DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'étudiant interviendra en appui des Gestionnaires de scolarité pour la réalisation des inscriptions administratives. Il aidera à collecter, traiter et contrôler des informations. Il contribuera à alimenter des bases de données et guidera les publics dans leurs recherches.</li> <li>• L'étudiant participera à la promotion de l'offre de formation de l'UFR STGI.</li> </ul>
REFERENCE	<b>906/10</b>
<b>Missions CEE</b> (Article D811-1 du code de l'éducation)	Possibilité de cocher plusieurs cases : <input checked="" type="checkbox"/> Accueil étudiant (18 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 checked="" type="checkbox"/> Promotion de l'offre de formation (7 heures)
COMPOSANTE OU SERVICE DE RATTACHEMENT	UFR STGI Service de scolarité
PERSONNE A CONTACTER	Stéphanie FORTIER - Responsable des services de scolarité Téléphone : 03 70 04 90 22 Mail : stephanie.fortier@univ-fcomte.fr
Début - Fin de contrat	<b>Du 27/08/2026 au 30/06/2027</b>
Volume horaire	<b>25 heures travaillées</b>
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"> <li>• <b>Maîtriser les outils bureautiques et savoir utiliser des bases de données</b></li> <li>• <b>Savoir enregistrer et classer des documents</b></li> <li>• <b>Savoir rédiger des documents simples d'information et de communication</b></li> <li>• <b>S'exprimer de façon claire et concise</b></li> <li>• <b>Savoir travailler en équipe et rendre compte</b></li> <li>• <b>Sens relationnel</b></li> <li>• <b>Capacité d'écoute</b></li> <li>• <b>Sens de l'organisation</b></li> <li>• <b>Réactivité</b></li> </ul> <b>Formation et accompagnement par un Gestionnaire de scolarité</b>
Date limite de dépôt de dossier de candidature	<b>01/07/2026</b>
Nombre de postes à pourvoir	<b>1 poste (basé sur <u>Montbéliard</u>)</b>