

## OFFRE D'EMPLOI ETUDIANT

<b>EMPLOI</b>	<b>Chargé du site « Offre de formation »</b>
<b>DESCRIPTIF DE L'EMPLOI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le chargé du Site « Offre de formation » a pour mission : <ul style="list-style-type: none"> <li>α De compléter les fiches de formations du site web à partir des données existantes et disponibles dans d'autres supports (Kofr, Programmes Nationaux, Moodle...),</li> <li>α D'établir un plan de complétude pour toutes les formations à partir de critères co-définis avec le BES et la direction,</li> <li>α D'enrichir le site en organisant une collecte auprès des interlocuteurs de toutes les composantes (correspondant communication, enseignant-chercheur, secrétariat de département, gestionnaires de scolarité etc...),</li> <li>α De participer à toutes les réunions qui abordent ce projet,</li> <li>α De paramétrer le site si besoin (référentiel, habilitation, droits et accès)</li> <li>α De travailler le cas échéant avec le fournisseur web,</li> <li>α De constituer des supports de formations pour les utilisateurs finaux.</li> </ul> </li> </ul>
<b>REFERENCE</b>	<b>921/08</b>
<b>Missions CEE</b> (Article D811-1 du code de l'éducation)	<p>Possibilité de cocher plusieurs cases :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Accueil étudiant (...heures)</li> <li><input type="checkbox"/> Assistance et accompagnement des étudiants handicapés (...heures)</li> <li><input type="checkbox"/> Tutorat (...heures)</li> <li><input type="checkbox"/> Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies (... heures)</li> <li><input type="checkbox"/> Service d'appui aux personnels des bibliothèques (...heures)</li> <li><input type="checkbox"/> Animation culturelles, scientifiques, sportives et sociales (...heures)</li> <li><input type="checkbox"/> Aide à l'insertion professionnelle (...heures)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Promotion de l'offre de formation (...heures)</li> </ul>
<b>COMPOSANTE OU SERVICE DE RATTACHEMENT</b>	Bureau des Etudes et de la Scolarité
<b>PERSONNE A CONTACTER</b>	<p>Téléphone : 03.81.66.50.51 Mail : <a href="mailto:marianne.bernasconi@umlp.fr">marianne.bernasconi@umlp.fr</a></p>
<b>Début - Fin de contrat</b>	<b>Du 01/09/2026 au 30/06/2026</b>
<b>Volume horaire</b>	<b>280 heures travaillées</b> <b>Dont 0 heures coefficientées</b>
<b>REMUNERATION</b>	SMIC Horaire majoré de l'indemnité compensatrice congés annuels (13,22 € bruts au 01/01/2026)
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appétence aux outils numériques, bureautiques et informatiques</li> <li>• Rigueur administrative et autonomie</li> <li>• Bon communicant</li> <li>• Notion de gestion de projet (planification, organisation, travail en équipe)</li> </ul>

Date limite de dépôt de dossier de candidature	01/09/2026
Nombre de postes à pourvoir	1 poste