**Offre d’emploi-étudiant pour le libre-service informatique du Bureau d’appui à la pédagogie numérique**

|  |
| --- |
|  **Branche d’activité** : Relations avec les étudiants, les enseignants, le personnel administratif**Lieu d’exercice** : université Paris 8 – BAPN – Bâtiment C **Organisation du travail** : Tuteur sein du BAPN **Statut juridique de l’emploi** : Emploi étudiant au titre du décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007 : contrat d’une durée maximum de 12 mois ne pouvant excéder 670 heures annuelles, soumis à la poursuite effective d’études en formation initiale par le signataire.* Période d’activité : Toute l’année universitaire
* Volume horaire : temps partiel
 |

 **Mission**

Accueil des étudiants, surveillance de la salle et des équipements, assistance à l’utilisation du matériel informatique et mise en place d’atelier d’initiation aux outils de bureautique.

 **Activités principales**

* Vérifier le statut de l’étudiant et son droit à utiliser les équipements informatiques.
* Enregistrer la date et l’heure de présence de chaque étudiant dans la salle.
* Faire respecter les règles et obligations d’utilisation de la salle, des équipements informatique et d’utilisation du réseau Internet.
* Répartir efficacement les postes de travail pour chaque étudiant se présentant dans la salle.
* Assurer une surveillance générale pour veiller au calme et à une ambiance de travail détendue.
* Répondre aux demandes élémentaires des étudiants concernant l’utilisation adaptée des ordinateurs.
* Fournir les clés des salles aux enseignants lors des périodes de fermeture du secrétariat.
* Surveiller les épreuves et les examens ponctuels.
* Restaurer les configurations logicielles sur les machines chaque semaine.
* Signaler au plus tôt les problèmes techniques sur les machines et les imprimantes.

 **Exigences liées au poste occupé**

* Certificat Internet et Informatique (**C2I**).
* Disponibilité dans une plage de 9h00 à 19h00 du Lundi au Vendredi.
* Ponctualité permanente.
* **L3 minimum**

**Compétences principales**

* Sens de l’accueil et disponibilité auprès du public étudiant.
* Courtoisie et sens du travail en équipe.
* Capacité à arbitrer la solution ou la délégation des problèmes techniques suivant leur complexité.
* Aptitude à faire respecter des règles et obligations auprès des étudiants.

***Le dossier dûment rempli et complété avec les pièces demandées doit être déposé au service des personnels le 17 juillet 2017 à 17h00 au plus tard - Bâtiment G, 3ème étage - BOITE AUX LETTRES face au bureau G 303 ou par courrier : Université Paris 8 - Service du personnel administratif, 2 rue de la liberté 93526 Saint-Denis cedex***