

AGENT VACATAIRE ADMINISTRATIF

AFFECTATION

Structure de rattachement : IUT de Montreuil

Adresse : 140 rue de la Nouvelle France - 93100 Montreuil

Quotité : 500 heures, environ 14h/semaine

A pourvoir à partir du : 1er septembre 2025

Durée du contrat : vacation

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23 935 étudiants,
 - Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
 - 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
 - 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
 - 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
 - 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.
- L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Ce poste est rattaché à l'IUT de Montreuil qui est une composante de l'Université Paris 8 Vincennes - Saint Denis.

L'IUT de Montreuil propose des formations généralistes à vocation professionnelle. Il compte environ 750 étudiants répartis sur quatre départements proposant 4 BUT (bac+3) et 1 licence professionnelle (bac+3) dans les domaines : Informatique, Information-communication (INFOCOM), Gestion administrative et commerciale (GACO) et Qualité et logistique industrielle (QLIO). Il accueille 2 équipes de recherche.

L'équipe administrative et technique de l'IUT de Montreuil compte 18 personnels BIATSS.
L'agent vacataire est rattaché au service Formation continue et alternance.

ACTIVITES DU POSTE

L'agent vacataire administratif exécute des tâches qui concourent au bon fonctionnement du service :

- Appui à la gestion des dossiers des alternants
 - Participer à la campagne de recrutement des candidatures des licences professionnelles sur la plateforme e-candidat
 - Participer à l'inscription administrative des alternants
 - Participer à l'accueil et au suivi des étudiants pendant leur scolarité
- Accompagner le suivi des alternants
 - Saisir les absences sur l'intranet des CFA partenaires vérification des pièces justificatives
 - Vérifier et envoyer les feuilles d'émargement aux différents CFA partenaires
 - Accueillir informer le public sur les formations en alternance et les procédures de recrutement
- Appui à la gestion administrative
 - Mettre à jour des documents
- Appui à l'archivage des dossiers
- Appui logistique pour les différents événements (forum de l'alternance, événements entrepris,).

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

Savoirs :

- Aisance à l'utilisation d'outils informatiques
- Connaissance des logiciels de bureautique

Savoir-faire :

- Etre organisé et rigoureux
- Etre force de proposition

Savoir-être :

- Etre accueillant, dynamique
- Discrétion confidentialité
- Sens du service public

DIVERS :

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

Madame Kamal Rachida, responsable administrative et financière : direction@iut.univ-paris8.fr

Madame Salaun Stéphanie, chargée de recrutement : ssalaun03@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : 30/07/2025