



CONTRAT EMPLOI ÉTUDIANT ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – UFR AES-EG

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS

Intitulé de la fonction : Assistant administratif (H/F)

Quotité : 15 heures par semaine

contrat de mai à août 2024

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités. L'université Paris 8 est une université de sciences humaines et sociales. Elle compte 21800 étudiants et 1303 ETP Etat.

Quelques chiffres : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

DOMINANTE DE LA FONCTION :

Appui à la gestion des dossiers des chargés de cours

ACTIVITES DU POSTE

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

- Accueillir, renseigner et informer les chargés de cours ;
- Aider les chargés de cours à compléter leur dossier sur OSE ;
- Vérifier l'avancée des dossiers des chargés de cours sur OSE et relancer les intervenants ;
- Vérifier les feuilles d'émargement réceptionnées ;
- Mettre à jour de la signalétique dans l'UFR ;
- Aider à la réception des commandes ;

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

- organisation
- rigueur

CONTACTS

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à :

- Sylvie Mazinghien, chargée de recrutement : sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr
- Diane Findrama, Responsable Administrative et Financière par intérim : diana.findrama@univ-paris8.fr