



Fiche de poste pour le recrutement de vacataires Accueil et inscription des étudiants 2023-2024

Lieu d'exercice : Université Paris 8 – Bureau des inscriptions, Bureau de l'admission des étudiants étrangers, Agence comptable, Maison de l'étudiant, Ecoles doctorales et Commission de dérogation

Organisation du travail : La répartition des heures de travail sur la semaine sera déterminée par le service recruteur selon un rythme approprié à la formation suivie par le signataire du contrat (l'interruption d'études pendant l'année universitaire peut amener la rupture du contrat). Le service peut inclure des heures tôt le matin.

- Période de recrutement : à partir de début juillet 2023 (selon les disponibilités)
- Volume horaire : à déterminer par le service recruteur
- Taux horaire brut : 12,40 euros brut (rémunération sur service fait le mois suivant)

Missions principales

- Assurer le contrôle des pièces justificatives des dossiers d'inscription et de réinscription (admission, CVEC, scolarité antérieure...)
- Assurer le contrôle des informations saisies en ligne par les étudiants (vérification dans Apogée, rubrique dossier étudiant)
- Répondre aux demandes des étudiants via l'application d'assistance étudiants P8
- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Gérer les files d'attente et les rendez-vous (pour l'édition et délivrance des cartes/vignettes)
- Editer les cartes d'étudiant
- Délivrance des cartes d'étudiants et des vignettes
- Classer les fiches de suivi

Compétences

- Etre disponible et ponctuel
- Avoir le sens de l'accueil et du service public
- Savoir travailler en équipe
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université
- Etre polyvalent
- Maîtriser l'outil informatique : EXCEL et WORD

Compétences spécifiques :

- Maîtriser l'outil informatique : rapidité demandée dans la saisie
- Rigueur et concentration
- Connaissances de l'environnement universitaire
- Respect de la hiérarchie
- Discrétion

Une formation sera organisée pour :

- ➔ Connaître les règles de scolarité
- ➔ Savoir orienter et renseigner les étudiants
- ➔ Connaître les modes d'admission et les procédures d'inscriptions administratives
- ➔ Maîtriser le contrôle des pièces justificatives et des informations renseignées dans Apogée
- ➔ Connaître l'organisation des différents bureaux de la scolarité et les publics visés
- ➔ Connaître les logiciels de scolarité
- ➔ Connaître les droits des étudiants boursiers et non boursiers en matière d'aide sociale
- ➔ Editer les cartes d'étudiant



Le vacataire sera principalement affecté sur l'un des profils mais sera également amené à être polyvalent sur les autres missions.

4 profils de poste sont à pourvoir :

CONTRÔLE	ASSISTANCE ETUDIANTS	RELANCE D'ETUDIANTS	ÉDITION DES CARTES
<ul style="list-style-type: none"> - Vérification des pièces justificatives (permettant l'inscription ou la réinscription) déposées dans la rubrique dédiée dans Apogée ; - Contrôler la conformité des informations renseignées en ligne par les étudiants dans Apogée ; - Croiser les données du niveau de formation saisies par l'étudiant avec celles dans le « Dossier étudiant » - Faire le récapitulatif du travail de contrôle et le présenter au responsable de service <p>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre rigoureux - Grande vigilance et respect des règles de scolarité - Efficacité et rapidité - Connaissances de l'environnement universitaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre de façon claire aux demandes d'information et aux questions des étudiants dans l'application de messagerie « Assistance étudiants P8 » ; - Contrôler, avant chaque réponse, les informations saisies en ligne par les étudiants et les vérifier avec celles au « Dossier étudiant » - Contacter les étudiants via messagerie pour notifier les problèmes constatés suite au contrôle - Orienter les étudiants vers le bon service/bureau en fonction de leur situation <p>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'outil informatique - Rapidité de rédaction des messages - Rigueur et concentration - Connaissances de l'environnement universitaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Contacter des étudiants qui n'ont pas répondu à nos demandes via l'application de messagerie « Assistance étudiants » quant au PJ, paiement, niveau de formation - Contrôler les réponses arrivées et mettre à jour les informations manquantes <p>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'outil informatique : rapidité demandée dans la saisie - Rigueur et concentration - Connaissances de l'environnement universitaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Editer les cartes d'étudiant ; - Distribuer les cartes d'étudiants et les vignettes en respectant les consignes de contrôle à effectuer au préalable - Orienter les étudiants vers le bon service/bureau en fonction de leur situation <p>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'accueil et du service public - Technicité dans l'utilisation du poste d'édition des cartes - Rigueur dans le poste de délivrance des cartes - Connaissances de l'environnement universitaire

Pour candidater :

Dossier de candidature à télécharger et à compléter

Le dossier complet est à renvoyer à l'adresse suivante :

[**vacataires.inscriptions@univ-paris8.fr**](mailto:vacataires.inscriptions@univ-paris8.fr)

Date limite de candidature : le 21 mai 2023