

VACATAIRES ACCUEIL DES ETUDIANTS ET CONTRÔLE DES INSCRIPTIONS

AFFECTATION

EMPLOI ETUDIANT

Structure de rattachement : Direction de la scolarité – Bureau des inscriptions, Bureau de l'admission des étudiants étrangers

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

A pourvoir à partir du : 01/07/2026

Durée du contrat : jusqu'au 18/09/2026 (fermeture de l'université du 30 juillet au 19 août 2026)

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.

ACTIVITES DU POSTE

Missions principales :

- Assurer le contrôle des pièces justificatives de lères inscriptions et de réinscriptions (admission, CVEC, relevé de notes du baccalauréat, diplôme ayant permis l'admission, scolarité antérieure...)
- Assurer le contrôle des informations saisies en ligne par les étudiants (vérification dans Pégase des rubriques respectives)
- Répondre aux messages des étudiants via l'application d'assistance étudiants P8
- Accueillir, informer et orienter les étudiants

- Gérer les files d'attente d'étudiants demandant l'information
- Gérer les files d'attente des rendez-vous (liste journalière)
- Gérer les files d'attente d'édition et délivrance/remise des cartes/vignettes
- Classer les fiches du suivi journalière des inscriptions par type (en attente des PJ, de paiement, boursier, inscriptions sous convention...)

COMPETENCES

SAVOIRS-FAIRE

- Être polyvalent
- Maîtriser l'outil informatique : EXCEL et WORD
- Avoir le sens de l'accueil et du service public
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université
- Maîtriser l'outil informatique : rapidité demandée dans la saisie
- Connaître le fonctionnement du service, les logiciels et les règles de scolarité
- Connaître les modes d'admission et les procédures d'inscriptions administratives
- Connaître l'organisation des différents bureaux de la scolarité et les publics visés
- Connaître les droits des étudiants boursiers et non boursiers en matière d'aide sociale
- Editer les cartes d'étudiant

SAVOIRS-ÊTRE

- Être disponible et ponctuel
- Respecter le travail en équipe
- Rigueur et concentration
- Respect de la hiérarchie
- Discrétion

4 GRANDES MISSIONS

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 Pégase ; - Contrôler la conformité des informations 	<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 » ; 	<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 aux pièces justificatives (PJ), 	<ul style="list-style-type: none"> - Editer les cartes d'étudiant ; - Délivrance des cartes d'étudiants et des vignettes en respectant les consignes de contrôle à effectuer au préalable

<p>renseignées en ligne par les étudiants dans Pégase ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Croiser les données du niveau de formation saisies par l'étudiant avec celles de l'année précédente et les pièces justificatives - Faire remplir les fiches de suivi et les classer dans les bannettes/porte des documents. <p>Faire le récapitulatif du travail quotidien et le présenter au responsable de service</p> <p>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être rigoureux - Grande vigilance et respect des règles de scolarité - Efficacité et rapidité - Connaissances de l'environnement universitaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler, avant chaque réponse, les informations saisies en ligne par les étudiants et les vérifier avec celles dans la rubrique des pièces justificatives. - Contacter les étudiants via messagerie pour notifier les problèmes constatés suite au contrôle - Orienter les étudiants vers le bon service 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 	<p>paiement, niveau de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les informations manquantes dans Pégase après Contrôler les réponses arrivées et <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"> - 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
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DIVERS :

Une formation « prise en main de Pégase », logiciel de scolarité, sera assurée pour vous approprier le travail de contrôle des informations renseignées par l'étudiant dans Pégase et des pièces justificatives.

Quotité : à déterminer par le service recruteur en fonction des disponibilités de l'étudiant.e.

Participation aux frais de transport.

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

13,50 € bruts par heure.

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez votre lettre de motivation et CV, ainsi que le dossier complété avec les pièces demandées à : emplois.etudiants@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : 30/05/2026