

TUTEUR.TRICE ACCOMPAGNEMENT A L'EMPLOI ETUDIANT

AFFECTATION

EMPLOI ETUDIANT

Structure de rattachement : Direction Vie de campus – pôle RSU

Adresse : [2 rue de la Liberté](#) - 93526 Saint Denis Cedex

Poste : 1

A pourvoir à partir du : 01/09/2025 jusqu'au 30/06/2026

Durée du contrat : 670h – 15h à 20h semaine

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.

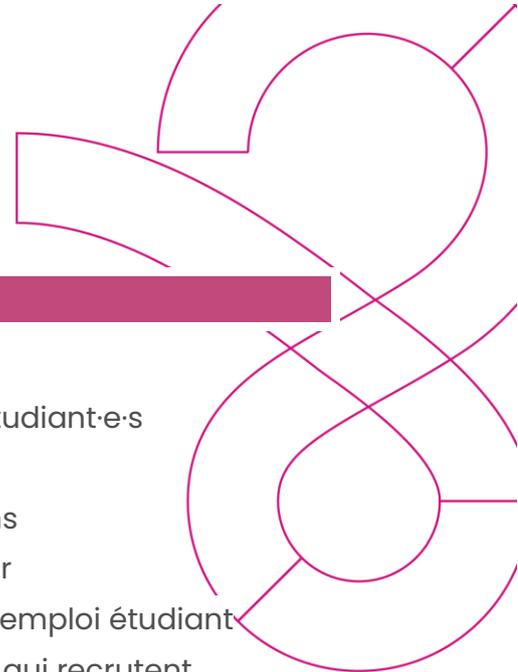
Quelques chiffres :

- 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 :

Le/la vacataire est chargé-e d'assurer l'accueil, l'orientation et l'information des étudiant-e-s qui souhaite trouver un emploi étudiant ou qui ont été recrutés par un service.



ACTIVITES DU POSTE

- Information des étudiant·e·s
- Traiter les courriers et envoyer les réponses par mail aux étudiant·e·s (renseignements, aides, conseils...)
- Accompagner les étudiants dans le début de leurs missions
- Participer au recensement des services et UFR qui recrutent
- Contribuer à la mise en place des événements autour de l'emploi étudiant
- Participer à la gestion des relations avec les composantes qui recrutent (départements, secrétariats pédagogiques et enseignant·e·s)
- Le·la tuteur·trice participe à la gestion des procédures de recrutement et d'accompagnement des étudiants dans leur mission d'emplois étudiants.

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Fonctionnement des universités EPSCP et son organisation
- Gestion de logiciels de bureautique : mail Zimbra, Word, Excel, Moodle, Google Drive...
- Capacité à exercer une fonction d'information et d'accompagnement
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Fiabilité
- Discrétion
- Sens relationnel
- Autonomie
- Savoir rendre compte

DIVERS :

- Participation aux frais de transport, éligible à la peine de précarité.
- Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.
- Avoir 25 ans minimum 13,50 euros brut

CONTACT :

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

"jordane lekczyński" <jordane.lekczynski@univ-paris8.fr>;

"matthieu brossard04" <matthieu.brossard04@univ-paris8.fr>;

"emplois étudiants" <emplois.etudiants@univ-paris8.fr>;

Date limite de candidature : 25/08/202