

Rentrée 2018

Fiche de poste pour le recrutement de vacataires Accueil et inscription des étudiants 2018-2019

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.

Statut juridique de l'emploi : Emploi étudiant au titre du décret n° 2015-652 du 10 juin 2015 : contrat d'une durée maximum de 12 mois ne pouvant excéder 670 heures annuelles, soumis à la poursuite effective d'études en formation initiale par le signataire.

- Période de recrutement : à partir de début juillet 2018 (selon les disponibilités)
- Volume horaire : à déterminer par le service recruteur dans la limite de 670 heures/an

Missions principales

- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Gérer les files d'attente et les rendez-vous
- Assurer le contrôle des pièces justificatives des dossiers d'inscription et de réinscription (admission, sécurité sociale, scolarité antérieure...)
- Inscrire administrativement les étudiants (saisie informatique)
- Tenir la caisse, encaisser les frais de scolarité (chèques, carte bleue, prélèvements)
- Editer les cartes d'étudiant
- Classer les dossiers d'inscription
- Encarter les dossiers de première inscription et de réinscription...

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

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 à effectuer
- ➔ 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
- ➔ Connaître les procédures de classement des dossiers
- ➔ Tenir la caisse (cette fonction fera l'objet d'une formation spécifique)

Selon les postes à occuper, qui impliquent tous une grande polyvalence, 5 grandes fonctions se distinguent :

ACCUEIL	CONTRÔLE	SAISIE	ÉDITION DES CARTES
- Accueillir, informer et orienter les étudiants : les renseigner selon les procédures d'inscription administrative ; - Gérer les files d'attente et les rendez-vous. COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES : - Sens de l'accueil et du service public - Maîtrise de soi - Etre capable de gérer les conflits - Capacités d'adaptation - Réactivité - Connaissances de l'environnement universitaire	- Vérifier les pièces justificatives permettant l'inscription administrative ; - Orienter les étudiants en fonction de leur situation particulière. COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES : - Sens de l'accueil et du service public - Etre rigoureux - Grande vigilance et respect des règles de scolarité - Efficacité et rapidité - Connaissances de l'environnement universitaire	- Effectuer la saisie informatique des informations relatives à l'étudiant - Contrôler les informations renseignées sur le dossier d'inscription ou saisies en ligne par les étudiants. COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES : - Sens de l'accueil et du service public - Maîtriser l'outil informatique : rapidité demandée dans la saisie - Rigueur et concentration - Connaissances de l'environnement universitaire	- Editer les cartes d'étudiant et les certificats de scolarité - Distribuer des notices et des guides aux nouveaux étudiants. COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES : - Sens de l'accueil et du service public - Technicité dans l'utilisation du poste d'édition des cartes - Rigueur - Connaissances de l'environnement universitaire

CAISSE
- Tenir la caisse - Encaisser les frais de scolarité par chèque ou par carte bancaire - Rendre compte des encaissements de la journée au caissier COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES : - Sens de l'accueil et du service public - Rigueur et attention - Etre à l'aise avec les finances - Disponibilité en fin d'après-midi pour permettre le paiement des derniers étudiants

L'étudiant intéressé par le poste télécharge le dossier papier en ligne.

**Le dossier complété est à déposer
avec les pièces demandées avant le 1^{er} juin 2018 à 16h
à l'adresse suivante :**

**Université Paris 8
Service du personnel
Bâtiment G
Boîte aux lettres face au Bureau G302 ou directement en G301 ou G302
2, rue de la Liberté
93 526 Saint-Denis cedex**