



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 19/03/2021

Référence de l'annonce : 2021-08

PROFIL DE POSTE

EMPLOI ETUDIANT

Période de l'emploi : entre le 01/06/2021 et le 23/07/2021

ET

entre le 25/08/2021 et le 10/09/2021 (dates à confirmer)

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Emploi proposé : Appui à la scolarité générale

Nombre de postes offerts : 1

Statut juridique de l'emploi : Emploi étudiant au titre du décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007

Quotité : Du lundi au vendredi à temps complet

Organisation du travail : La répartition des heures de travail sur la semaine sera déterminée en fonction des besoins

Rémunération : taux horaire SMIC rehaussé de 10% (taux horaire brut au 01/01/2021 : 11,28€)

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion

Scolarité générale, Vie étudiante, Relations Internationales

Campus de Rodez

Avenue de l'Europe

CS 53219 – 12032 RODEZ Cedex 9

L'ETABLISSEMENT

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.



L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

MISSIONS DU POSTE

Descriptif des activités :

- Aide à la préparation et gestion des inscriptions administratives
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des e-mails relatifs aux inscriptions
- Appui pour les tâches de gestion courante

COMPETENCES REQUISES

Compétences principales :

- Sens du travail en équipe ;
- Bonne présentation ;
- Disponibilité ;
- Rigueur

Le dossier de candidature est téléchargeable en suivant le lien ci-après :
<https://www.univ-jfc.fr/personnels-autres/emplois-etudiants>

Le dossier de candidature, accompagné d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à : scolarite-generale-rodez@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : 07 mai 2021