



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 23/02/2023

Référence de l'annonce : 2023-07

PROFIL DE POSTE

EMPLOI ETUDIANT

Période de l'emploi : du 22 août au 15 septembre 2023

Attention il faut être disponible sur l'ensemble de la période

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 AUX INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES - ÉCOLE ISIS

Nombre de postes offerts : 2

Personne à contacter pour tout renseignement : scolarite-isis@univ-jfc.fr

Organisation du travail : La répartition des heures de travail sur la semaine sera déterminée par le service scolarité d'ISIS 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).

Statut juridique de l'emploi : Emploi étudiant au titre des articles D. 811-1 et suivants du code de l'éducation

Quotité : emploi à temps partiel – compris du lundi au vendredi - 09 à 16 h/semaine

Rémunération : taux horaire SMIC rehaussé de 10% (SMIC au 01/01/2023 : 12,40€)

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion

Campus de Castres

Avenue de l'Europe

81000 Castres

L'ETABLISSEMENT

Etablissement jeune, l'INU CHAMPOLLION s'est imposé en quelques années comme un acteur reconnu de l'enseignement supérieur et de la recherche. Depuis janvier 2023, il est un des membres fondateurs de l'Université de Toulouse. Son modèle attractif conjuguant ancrage territorial et ouverture au monde est construit sur des valeurs fortes : la pluridisciplinarité des formations de la licence au master, la culture de la réussite et de l'innovation en matière de pédagogie, la production et la diffusion de savoirs au travers de la recherche. Sur ses trois campus d'Albi, Castres et Rodez, l'INU CHAMPOLLION offre à ses 4 000 étudiants un cadre d'études privilégié dans un environnement scientifique et intellectuel stimulant. L'objectif est double : favoriser l'accès à un enseignement supérieur de qualité pour le plus grand nombre et créer les conditions de réussite et d'épanouissement pour tous.



Travailler à l'INU Champollion, c'est rejoindre :

- un environnement à taille humaine, vivant et bienveillant ;
- un établissement riche de multiples cultures disciplinaires ;
- une université ouverte sur son territoire et sur le monde ;
- un cadre de vie privilégié au sein de villes moyennes unanimement reconnues pour leur dynamisme et leur attractivité.

POSTE

Missions et descriptif des activités :

- Impression des dossiers d'inscription et classement
- Vérification de la recevabilité des pièces justificatives du dossier d'inscription
- Saisie de l'inscription administrative dans le logiciel PEGASE
- Impression de la carte étudiante

COMPETENCES REQUISES

Compétences principales :

- **Savoirs sur l'environnement professionnel**
 - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en général
 - Connaître l'offre de formation de l'école ISIS
 - Connaître les modalités de fonctionnement et de gestion du service public
 - Connaître la réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants
- **Compétences « métier »**
 - Utilisation experte des outils informatiques bureautiques
 - Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires ou définies par la cheffe de service
- **Savoirs –être**
 - Loyauté, engagement et discrétion
 - Avoir le sens du travail en équipe
 - Faire preuve de réactivité, d'initiative et disponibilité
 - Avoir une communication adaptée aux différents interlocuteurs
 - Appliquer les règles spécifiques de l'accueil dans un service public (neutralité, réserve, égalité, continuité)
 - Faire preuve de courtoisie et de maîtrise de soi en toutes circonstances, d'écoute, de professionnalisme et de précision
 - Faire preuve d'organisation et d'autonomie dans la gestion de son champ de compétences
 - Faire preuve de rigueur et savoir rendre compte à son supérieur

Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :

- Niveau BAC

Le dossier de candidature est téléchargeable en suivant le lien ci-après :

<https://www.univ-jfc.fr/institut/recrutements>

Autres emplois - Emplois étudiants



La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr

(Sujet du mail : Emploi Etudiant inscription administrative ISIS- Ref. n° 2023-07)

Copie à :

- scolarite-isis@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **4 juin 2023**

Prise de fonction : **22 août 2023**

Les dossiers de candidatures seront, après la date de clôture de dépôt des candidatures, étudiés par le service recruteur, puis les candidats sélectionnés pour la poursuite du recrutement seront convoqués pour un entretien.