



Institut National
Universitaire
Champollion

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



Date de publication : 29/03/2024

Référence de l'annonce : 2024-05

OFFRE D'EMPLOI

EMPLOI ETUDIANT

Période de l'emploi :

Entre le 04/07/2024 et le 19/07/2024

&

Entre le 28/08/2024 et le 06/09/2024 (dates à confirmer)

Emploi proposé : Appui aux inscriptions administratives

Nombre de postes offerts : 5

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

Quotité : Du lundi au vendredi

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 01/01/2024 : 12,82€)

Lieu de travail : Rodez (12)

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.



MISSIONS DU POSTE

Missions et descriptifs des activités :

- Gestion des inscriptions administratives

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/sites/default/files/2021-11/DossierCandidature_EmploiEtudiant.pdf

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

Personne à contacter pour tout renseignement :

Emmanuelle GILET - emmanuelle.gilet@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **3 mai 2024**