

RECRUTEMENT D'UN VACATAIRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

OFFRE D'EMPLOI

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI PROPOSE :

Participation à la campagne de validation d'inscriptions administratives.

MISSIONS :

Durant la campagne des inscriptions administratives, le vacataire peut être affecté à différents postes :

- Assistance téléphonique des inscriptions
- Chaîne de validations des dossiers (PJWEB)
- Edition des certificats de scolarité et cartes multi-services

Sous la responsabilité du responsable des inscriptions en ligne de la Direction des études, le vacataire d'inscription a pour missions, selon son poste d'affectation, de mener à bien les activités qui lui seront confiées dans le respect des procédures et des délais.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Vérification des dossiers dématérialisés et des documents transmis en ligne
- Contrôle de saisie
- Accueil téléphonique des étudiants
- Impression et délivrance des cartes CMS
- Aide aux activités du service de la scolarité générale
- Saisie informatique de l'inscription dans l'application de gestion APOGEE

COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur français, dont l'Université d'Artois.

Les savoir-faire :	Les savoir-être :
<ul style="list-style-type: none">- Travailler en équipe- Analyser et répondre à la demande- Rendre compte des activités	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur- Confidentialité- Sens de l'organisation- Adaptabilité

LIEU DE L'ACTIVITE :

Composante/Service : Direction des études

Adresse : 9 rue du Temple 62000 Arras

Correspondant : Pauline STIENNE

PERIODE DE RECRUTEMENT :

Date d'effet du recrutement : du 02 juillet 2026 au 30 septembre 2026 (interruption du 24 juillet soir au 21 août inclus)

Nombre d'heures prévues : 180 heures maximum

Nombre d'étudiants : 14

REMUNERATION :

Taux de rémunération : 13,45 euros brut / heure

Dossier de candidature à déposer avant le 13 mai 2026 à pauline.stienne@univ-artois.fr