



Institut National
Universitaire
Champollion

PROFIL DU POSTE EMPLOI ETUDIANT

Date de publication : 11/10/2018

Numéro de l'annonce : 2018-49

Emploi proposé : Appui administratif pour le campus de Rodez

Nombre de postes offerts : 2

Localisation du poste : Rodez

Personne à contacter pour tout renseignement : Romain Rey, Directeur général des services adjoint, romain.rey@univ-jfc.fr, 05 65 73 36 63

Organisation du travail : La répartition des heures de travail sur la semaine sera déterminée par le responsable administratif du campus 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 du décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007

- *Période et durée de l'emploi :* 26/11/2018 au 12/07/2019
- *Quotité :* emploi à temps partiel - du lundi au vendredi de 12h20 à 13h30 ou sur demi-journée en fonction des disponibilités des étudiants
- *Volume horaire :* environ 200h annuelles
- *Rémunération :* taux horaire SMIC rehaussé de 10% (**taux horaire brut au 01/01/2018 : 10,74€**)

Missions et descriptifs des activités :

Assurer l'accueil général durant la pause méridienne et l'appui ponctuel au secrétariat administratif (saisie informatique, classement de documents)

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

Compétences principales :

Sérieux, rigueur, aisance orale, connaissance des outils bureautique informatique

Le dossier de candidature accompagné d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doit être transmis au plus tard le 16/11/2018 par mail : recrutements.biatss@univ-jfc.fr

(sujet du mail : Emploi étudiant + 2018-49)