

UNIVERSITE PARIS 8 -VINCENNES 2 rue de la liberté Saint-Denis 93526 SAINT-DENIS	Emploi Etudiant Durée du contrat de travail : Début juillet – Fin août – Septembre – Octobre 670h maximum Service de rattachement : SCOLARITE
---	--

Intitulé de l'emploi	Accueil des étudiants et contrôle des inscriptions 2025-2026 DESCRIPTION DU POSTE (4 missions principales)
-----------------------------	---

CONTRÔLE	ASSISTANCE ETUDIANTS	RELANCE D'ETUDIANTS	ÉDITION DES CARTES
- Vérification des pièces justificatives (permettant l'inscription ou la réinscription) déposées dans la rubrique dédiée dans Pégase ; - Contrôler la conformité des informations renseignées en ligne par les étudiants dans Pégase ; - Croiser les données du niveau de formation saisies par l'étudiant avec celles de l'année précédente et les pièces justificatives - Faire remplir les fiches de suivi et les classer dans les bannettes/porte des documents. Faire le récapitulatif du travail quotidien et le présenter au responsable de service COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES : - Etre rigoureux - Grande vigilance et respect des règles de scolarité - Efficacité et rapidité - Connaissances de l'environnement universitaire	- Répondre de façon claire aux demandes d'information et aux questions des étudiants dans l'application de messagerie « Assistance étudiants P8 » ; - Contrôler, avant chaque réponse, les informations saisies en ligne par les étudiants et les vérifier avec celles dans la rubrique des pièces justificatives. - Contacter les étudiants via messagerie pour notifier les problèmes constatés suite au contrôle - Orienter les étudiants vers le bon service en fonction de leur situation COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES : - Maîtriser l'outil informatique - Rapidité de rédaction des messages - Rigueur et concentration - Connaissances de l'environnement universitaire	- Contacter des étudiants qui n'ont pas répondu à nos demandes via l'application de messagerie « Assistance étudiants » quant aux pièces justificatives (PJ), paiement, niveau de formation - Mettre à jour les informations manquantes dans Pégase après Contrôler les réponses arrivées et COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES : - Maîtriser l'outil informatique : rapidité demandée dans la saisie - Rigueur et concentration - Connaissances de l'environnement universitaire	- Editer les cartes d'étudiant ; - Délivrance des cartes d'étudiants et des vignettes en respectant les consignes de contrôle à effectuer au préalable - Orienter les étudiants vers le bon service/bureau en fonction de leur situation COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES : - Sens de l'accueil et du service public - Technicité dans l'utilisation du poste d'édition des cartes - Rigueur dans le poste de délivrance des cartes - Connaissances de l'environnement universitaire

Missions principales	- Assurer le contrôle des pièces justificatives de 1ères inscriptions et de réinscriptions (admission, CVEC, relevé de notes du baccalauréat, diplôme ayant permis l'admission, scolarité antérieure...) - Assurer le contrôle des informations saisies en ligne par les étudiants (vérification dans Pégase des rubriques respectives) - Répondre aux messages des étudiants via l'application d'assistance étudiants P8 - Accueillir, informer et orienter les étudiants - Gérer les files d'attente d'étudiants demandant l'information - Gérer les files d'attente des rendez-vous (liste journalière) - Gérer les files d'attente d'édition et délivrance/remise des cartes/vignettes - Classer les fiches du suivi journalière des inscriptions par motif (en attente des PJ, de paiement, boursier...)
COMPETENCES	COMPETENCES : - Être disponible et ponctuel - Respecter le travail en équipe - Être polyvalent - Maîtriser l'outil informatique : EXCEL et WORD - Avoir le sens de l'accueil et du service public - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES : - Maîtriser l'outil informatique : rapidité demandée dans la saisie - Rigueur et concentration - Connaissances de l'environnement universitaire - Respect de la hiérarchie - Discrétion
Formations	Une formation « prise en main de Pégase », nouveau logiciel de scolarité, sera organisée pour approprier le travail de contrôle des informations renseignées par l'étudiant dans Pégase et des pièces justificatives ➤ Connaître le fonctionnement du service, les logiciels et les règles de scolarité ➤ Connaître les modes d'admission et les procédures d'inscriptions administratives ➤ Connaître l'organisation des différents bureaux de la scolarité et les publics visés ➤ Connaître les droits des étudiants boursiers et non boursiers en matière d'aide sociale ➤ Editer les cartes d'étudiant
Rémunération :	13,50 euros de l'heure/ Brut
Date limite de candidature	Le dossier complété est à envoyer avec les pièces demandées <u>le 30 mai 2025</u>
Contact à qui envoyer CV / LM	emplois.étudiants@univ-paris8.fr