

MEDIATEUR.TRICES DEROGATION

AFFECTATION

EMPLOI ETUDIANT

Structure de rattachement : Direction Vie de campus – pôle RSU

Adresse : [2 rue de la Liberté](#) - 93526 Saint Denis Cedex

Poste : 4

A pourvoir à partir du : 28/08/2025 jusqu'au 15/11/2025

Durée du contrat : 200h – 15h à 20h semaine

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

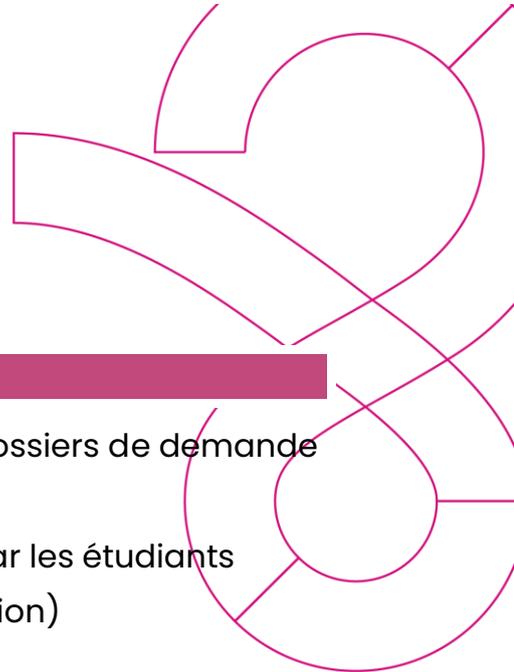
Quelques chiffres :

- 23 935 étudiants,
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats.
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Rattaché.e à la direction de la vie de campus, vous aurez à charge d'accueillir les étudiants au bureau de dérogation et de pouvoir leur expliquer la procédure de demande d'inscription par dérogation. Vous serez souvent le/la première interlocuteur.trice des étudiants souhaitant s'inscrire à l'université. C'est donc un poste clef qui demande à la fois écoute, réactivité et bonne connaissance de l'Université Paris 8.



ACTIVITES DU POSTE

- Assurer le contrôle des pièces justificatives des dossiers de demande d'admission (CVEC, scolarité antérieure...)
- Assurer le contrôle des informations remplies par les étudiants (vérification du formulaire de demande d'admission)
- Répondre aux demandes des étudiants
- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Gérer les files d'attente et les rendez-vous (lors des inscriptions)
- Saisir les dossiers sur fichiers Excel
- Classer les fiches du suivi.

COMPETENCES

CONNAISSANCES REQUISES POUR LE POSTE

- Avoir le sens de l'accueil et du service public,
- Bonne communication : savoir expliquer clairement les informations
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université
- Maîtriser l'outil informatique : EXCEL et WORD

DIVERS :

- Participation aux frais de transport, éligible à la peine de précarité.
- Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.
- Avoir 25 ans minimum 13,50 euros brut

CONTACT :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation à :

"jordane lekczyński" <jordane.lekczyński@univ-paris8.fr>;

"matthieu brossard04" <matthieu.brossard04@univ-paris8.fr>;

"emplois etudiants" <emplois.etudiants@univ-paris8.fr>;

Date limite de candidature : 25/08/202