



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](http://www.univ-jfc.fr)



Date de publication : 14/10/2024

Référence de l'annonce : 2024-45

# OFFRE D'EMPLOI

## EMPLOI ETUDIANT

Période de l'emploi :

**Du 25/11/2024 au 30/06/2025**

**Emploi proposé :** Appui à l'accueil de l'école d'ingénieurs ISIS

**Nombre de postes offerts :** 1 à 2 postes

**Personne à contacter pour tout renseignement :**

**Organisation du travail :** La répartition des heures de travail sur la semaine sera déterminée par la Direction d'ISIS 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 des articles D. 811-1 et suivants du code de l'éducation

**Quotité :** du lundi au vendredi – entre 4 à 10 h/semaine maximum

**Rémunération :** taux horaire SMIC rehaussé de 10% (taux horaire brut au 01/01/2024 : 12,82€)

**Localisation du poste :** Castres (81)

## 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.

## ACTIVITES PRINCIPALES :

**Accueil des usagers** (généralement entre 12h30 et 13h30 les lundis, mardis, mercredis et vendredis et le jeudi après-midi de 13h30 à 16h)



- Réaliser l'accueil physique différents usagers : écoute, analyse de la demande/situation
- Gérer le standard téléphonique : prise de message, transfert d'appels, messages répondeurs lorsque l'agent du service est absent ou en réunion
- Orienter les demandes vers le service compétent
- Gérer et répondre aux interphones : local livraison et hall d'entrée
- Réceptionner les livraisons : signature des bons de livraison et stockage des marchandises
- Préparer les différents documents nécessaires à l'accueil des publics
- Capacité relationnelle avec un public varié

#### **Optionnel**

- Gérer le courrier et sa distribution
- Mettre à jour les panneaux d'affichage
- Aider l'agent en place pour remplir certaines tâches administratives : impressions de cours
- Aide à la préparation d'évènements, d'informations en lien avec la mission
- Aide à assurer la bonne tenue de l'espace : rangement, gestion des stocks papeterie et matériel

#### **COMPETENCES REQUISES**

##### **Connaissances**

- Autonomie et sens de l'organisation
- Discrétion, disponibilité et efficacité dans la mission
- Identifier la demande et s'exprimer clairement

##### **Compétences opérationnelles**

- Connaitre les principes fondamentaux de secrétariat
- Savoir chercher l'information et la mettre en application
- Savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Expliciter les besoins et les hiérarchiser

##### **Compétences comportementales**

- Sens relationnel
- Savoir être organisé et méthodique
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir gérer ses stress et être réactif
- Capacité relationnelle avec un public varié

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](https://www.univ-jfc.fr/sites/default/files/2021-11/DossierCandidature_EmploiEtudiant.pdf)

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- [recrutements-drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)  
(Sujet du mail : Emploi Etudiant Accueil ISIS - Ref. n° 2024-45)

Date limite de candidature : **08/11/2024**