

Avis de recrutement – CDD – Emploi étudiant

Le pôle Réussite et Vie Etudiante
recrute deux vacataires étudiant du 12 août 2024 au 31 août 2025.

IMPLANTATION DU POSTE :

POLE REUSSITE ET VIE ETUDIANTE
Campus d'Outumaoro
Faa'a Tahiti

ETABLISSEMENT : Université de la Polynésie Française

SERVICES AFFECTATAIRES : COSIP & MOUV'E

MISSIONS PRINCIPALES :

Accueil, information, orientation de tous publics, **participation aux manifestations** organisées à l'Université, saisie de données administratives.

ACTIVITES CONFIEES :

AU CENTRE D'ORIENTATION DES STAGES ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE :

- Accueillir le public et identifier les demandes, les renseigner ou les orienter vers les interlocuteurs ou service demandé,
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs concernés ou prendre des messages,
- Assister les membres de l'équipe du COSIP dans leurs tâches administratives : planification de rendez-vous, relances téléphoniques, archivage, etc,
- Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes mises à la disposition des visiteurs. Mise à jour des informations relatives aux actions et évènements du COSIP,
- Participer aux manifestations organisées par le COSIP,
- Réalisation de supports visuels.

A LA MAISON DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET DE LA VIE ETUDIANTE :

- Accueillir le public et identifier les demandes, les renseigner ou les orienter vers les interlocuteurs ou service demandé,
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs concernés ou prendre des messages,
- Gérer les éditions des attestations d'assiduité, délivrer les cartes de transport, les cartes d'aide alimentaire, les remises des kits de logement etc..
- Gérer la préparation des kits logement : gestion du stock, demande de devis, préparation des kits de logement,
- Aider à la préparation des dossiers des commissions CVEC : aides aux initiatives, aides sociales et de logement.

UNIVERSITE DE LA POLYNESIE FRANCAISE

- Aider à la préparation des dossiers des commissions CVEC : aides aux initiatives, aides sociales et de logement.
- Réaliser des tâches administratives : saisies de données, classement, archivage de documents,
- Participer aux manifestations organisées par la Mouve,

SAVOIRS GENERAUX ET COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Avoir un bon contact avec le public et l'accueillir avec amabilité,
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques,
- Savoir appliquer les consignes de travail
- S'exprimer clairement,
- Savoir rendre compte
- Être organisé, méthodique et discret,
- Maîtriser les logiciels de bureautique et l'outil informatique en général,
- Savoir prendre des initiatives dans les missions confiées
- Maîtrise d'outils de créations de supports visuels (ex : Canva.)
- Savoir parler Tahitien (optionnel).

CONDITIONS SPECIFIQUES :

- 67 heures par mois, 1300cpf/Heure
- Etre en L2, L3 ou M1

Pour se porter candidat ou candidate, adresser un dossier qui comprend les pièces suivantes :

- ✓ un curriculum vitae d'une page, décrivant vos savoir-faire et vos expériences,
- ✓ une lettre de motivation qui présente votre candidature,
- ✓ le formulaire de candidature dûment complété, accessible sur le site de l'UPF,
- ✓ la charte de l'emploi étudiant signée,
- ✓ une copie de pièce d'identité en cours de validité,
- ✓ une copie de la carte CPS,
- ✓ une copie de la carte d'étudiant(e),
- ✓ un relevé d'identité postal ou bancaire au nom du candidat (fournir obligatoirement le RIB d'un compte à vue)

Dossier à envoyer par courriel en version numérique à la-mouve@upf.pf, du lundi 27 mai au mercredi 5 juin 2024.
Les auditions sont prévues le vendredi 14 juin 2024.

PERSONNES A CONTACTER :

Asya MOUGINOT, chargée d'orientation : asya.mouginot@upf.pf
Rogo AGNIE, gestionnaire CVEC : rogo.agnie1@upf.pf

UNIVERSITE DE LA POLYNESIE FRANCAISE

Campus d'Outumaoro – Punaauia – BP 6570 – 98702 Faa'a – Tahiti – Polynésie Française
Tél : (689) 803 803 – Fax : (689) 803 804 – courrier@upf.pf – www.upf.pf