

## **FICHE DE POSTE : APPUI AU SERVICE DE LA SCOLARITE DE LA F2SMH**

**Deux postes à pourvoir.**

### **STRUCTURE ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :**

Les postes sont à pourvoir au service scolarité de la F2SMH, qui gère la scolarité d'environ 2000 étudiants du L1 au Master. Le service scolarité se compose de 11 agents.

Rattachement hiérarchique à la responsable du service de la scolarité, Janis VYTHELINGUM.

### **MISSIONS :**

1. Accueil et information des étudiants

Accueillir les étudiants dans les locaux du service de la scolarité

Orienter les étudiants

Donner des informations

2. Réception et distribution de documents pédagogiques

Relevés de notes, attestations de réussite, diplômes, annales, justificatifs d'absence, plans d'étude, certificats de scolarité...

3. Missions transversales

Travailler sur les conventions de stage : accompagner les étudiants dans la procédure.

### **PROFIL :**

#### ***Connaissances :***

Offre de formation de la F2SMH

Organisation et missions du service de la scolarité

#### ***Savoir-faire :***

Travail en équipe

Aptitudes informatiques (logiciels spécifiques scolarité)

#### ***Savoirs comportementaux :***

Relationnel

Discrétion

Ponctualité

### **CONDITIONS GENERALES DU POSTE :**

Être en formation initiale

4 heures/semaine du 21 octobre 2024 au 30 juin 2025

(Des ajustements pourront être trouvés selon le planning des enseignements)

Rémunération : 12, 82 euros brut/heure

### **POUR POSTULER**

S'adresser à [janis.vythelingum@univ-tlse3.fr](mailto:janis.vythelingum@univ-tlse3.fr)

Date limite de candidature : 14 octobre 2024