Offre d’emploi-étudiant

Libre-Service informatique

Bureau d’Appui à la Pédagogie Numérique

# Missions

Accueil des étudiants, surveillance de la salle et des équipements, assistance à l’utilisation du matériel informatique et mise en place d’atelier d’initiation aux outils de bureautique.

# Activités principales

* Vérifier le statut de l’étudiant et son droit à utiliser les équipements informatiques.
* Enregistrer la date et l’heure de présence de chaque étudiant dans la salle.
* Faire respecter les règles et obligations d’utilisation de la salle, des équipements informatique et d’utilisation du réseau Internet.
* Répartir efficacement les postes de travail pour chaque étudiant se présentant dans la salle.
* Assurer une surveillance générale pour veiller au calme et à une ambiance de travail détendue.
* Répondre aux demandes élémentaires des étudiants concernant l’utilisation adaptée des ordinateurs.
* Fournir les clés des salles aux enseignants lors des périodes de fermeture du secrétariat.
* Surveiller les épreuves et les examens ponctuels.
* Restaurer les configurations logicielles sur les machines chaque semaine.
* Signaler au plus tôt les problèmes techniques sur les machines.

# Exigences liées au poste occupé

* Certificat Internet et Informatique (C2i) ou certification PIX.
* Disponibilité dans une plage de 9h00 à 19h00 du Lundi au Vendredi.
* Ponctualité permanente.
* **L3 minimum.**

# Compétences principales

* Sens de l’accueil et disponibilité auprès du public étudiant.
* Courtoisie et sens du travail en équipe.
* Capacité à arbitrer la solution ou la délégation des problèmes techniques suivant leur complexité.
* Aptitude à faire respecter des règles et obligations auprès des étudiants.

# Conditions et pièces à fournir

* Etre inscrit(e) en 2024-2025 à l’Université Paris 8 dans une licence ou un master
* Ne pas effectuer en parallèle d’activités professionnelles rémunérées au sein d’un établissement d’enseignement supérieur et de recherche.
* Emploi à temps partiel non compatible avec un stage
* Posséder une carte de séjour valide (pour toute nationalité hors UE)
* Joindre une photocopie de la carte d’étudiant 2024-2025
* Joindre la photocopie d'une pièce d'identité
* Joindre une photocopie de la carte de séjour (pour toute nationalité hors UE)
* Joindre une attestation d’affiliation à la Sécurité Sociale
* Fournir un *curriculum vitae* et une lettre de motivation
* Remplir le formulaire de domiciliation bancaire accompagné d’un RIB personnel

# Informations sur l’emploi proposé

Statut : **Contrat étudiant**

Volume horaire : **210 heures** réparties sur 4 mois de contrat (maximum 65 heures par mois ; du 23 septembre 2024 au 20 décembre 2024), puis **390 heures** réparties sur 7 mois de contrat (maximum 65 heures par mois ; du 6 janvier 2025 au 11 juillet 2025)

Taux de rémunération : **13.50 € brut par heure**

# Contact

# Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser au BAPN :

# bapn@univ-paris8.fr