
Poste : Aide aux inscriptions et réinscriptions

Affectation du poste : Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne (UCA) – UFR de Médecine et de Pharmacie

Localisation du poste : 28 boulevard Henri Dunant, Clermont-Ferrand

Poste 1 : du 10/07/2017 au 25/07/2017 (6 postes à pourvoir)

Poste 2 : du 23/08/2017 au 04/09/2017 (3 postes à pourvoir)

Poste 3 : du 23/08/2017 au 08/09/2017 (1 poste à pourvoir)

Poste 4 : du 04/09/2017 au 30/09/2017 (1 poste à pourvoir)

Le travail se répartit du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 avec une pause méridienne entre 12h00 et 13h00.

Rémunération sur la base du SMIC.

PROFIL RECHERCHÉ :

Étudiant de préférence en *master*, sinon en *L3*, ayant effectué son cursus dans le supérieur à l'Université d'Auvergne (UdA) ou à l'Université Blaise-Pascal (UBP), aujourd'hui fusionnées dans l'Université Clermont Auvergne (UCA).

MISSION :

L'étudiant apporte une aide à l'équipe administrative de la scolarité des UFR de Médecine et de Pharmacie dans le processus d'inscription de réinscription. Il répond aux appels téléphoniques, aide les néo-bacheliers à s'inscrire, ou les étudiants à se réinscrire, en ligne, à l'université, pour la rentrée 2017. Il procède à la vérification des données saisies, procède aux relances des pièces manquantes, édite les cartes étudiantes.

L'étudiant représente les UFR de Médecine et de Pharmacie. Il doit donc donner une bonne impression à ses interlocuteurs, pour lesquels il sera souvent le premier contact avec les UFR.

CONNAISSANCES REQUISES :

- ✓ Connaissance des formations proposées par les UFR de Médecine et de Pharmacie
- ✓ Techniques d'accueil téléphonique et de communication
- ✓ Admission Post-Bac (APB)

COMPÉTENCES REQUISES :

Compétences opérationnelles

- ✓ Rigueur et perspicacité
- ✓ Respect des consignes
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (bureautique) et des outils web
- ✓ Savoir accéder rapidement à l'information pertinente
- ✓ Savoir mener un entretien téléphonique (bonne élocution, rythme verbal, ton, politesse...)
- ✓ Capacité à enchaîner les appels « entrants » à un rythme soutenu

Compétences comportementales

- ✓ Bonne capacité d'écoute afin d'identifier rapidement les problèmes rencontrés
- ✓ Être réactif, positif, dynamique
- ✓ Autonomie, maîtrise de soi
- ✓ Sens du service au public, goût du contact
- ✓ Discrétion et courtoisie, savoir être patient et diplomate face à l'impatience de certains de ses interlocuteurs

SPECIFICITES DU POSTE :

- ✓ Une formation est dispensée les deux premiers jours du contrat sur :
 - les outils informatiques de gestion des inscriptions (portail d'inscription et Apogée)
 - les aspects réglementaires de l'inscription, notamment la sécurité sociale étudiante
 - les formations dispensées à l'UCA, et le principe de « spécialisation progressive » en licence
- ✓ Encadrement du poste pendant la mission par le Pôle Pilotage de la Formation de la Direction de la Formation.

→ POUR POSTULER :

Transmettre une *lettre de motivation* et un CV à l'attention de Mme JULLE-CADIER, responsable du service de scolarité, à l'adresse mail suivante : resp.scolarite.medpha@udamail.fr avant le **26 juin 2017**.