

# RECRUTEMENT D'ETUDIANT.E.S CONTRACTUEL.LE.S

## UFR DE PSYCHOLOGIE

**Date du contrat :** du 31/03/2025 au 23/05/2025

**Descriptif du poste :** appui à l'activité administrative du « pôle scolarité »

**Mission :** apporter un appui à l'exécution des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité

**Activités principales :**

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine de la scolarité
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative
- Contrôler des dossiers et vérifier la conformité de documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité des mails
- Classer et archiver des documents

**Profil recherché :** étudiant de niveau Master, de préférence inscrit en Master 2 (en Césure serait un plus)

**Savoir-faire :**

- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser les outils numériques de base

**Savoir-être :**

- Avoir le sens de l'écoute, être diplomate et respecter la confidentialité
- Être consciencieux, rigoureux, méthodique et autonome
- Être polyvalent et avoir une bonne capacité d'adaptation
- Être respectueux des règles
- Prêter attention aux détails, avoir le souci de la vérification et du contrôle
- Avoir le sens du collectif, coopérer avec autrui et contribuer, au sein d'une équipe, d'un groupe, à l'atteinte d'un objectif commun, avoir le souci de partager l'information

**Les documents demandés :**

- Le formulaire de candidature
- Une lettre de motivation
- Un C.V.
- La copie de la carte étudiante
- La copie de la carte vitale
- Un RIB

**La candidature est à adresser à :**

- Sandrine GOS - [respadm.masterpsycho@univ-tlse2.fr](mailto:respadm.masterpsycho@univ-tlse2.fr)
- Sarah ZUGER – [raf.psycho@univ-tlse2.fr](mailto:raf.psycho@univ-tlse2.fr)