

| <b>OFFRE D'EMPLOI ETUDIANT N°21/22-SCIEN-01</b>                       |  |
|---|--|
| <b>Service/Composante Direction</b>                                   | <b>UFR SCIENCES - SITE DE L'ETOILE CAMPUS DE ST JEROME</b>   |
| <b>Activité</b>   | Accueil des étudiants  |
| <b>Descriptif de l'activité</b>                                       | Accueil des étudiants de L1 et L2 et accompagnement dans la visite de découverte du campus de Luminy lors des journées de rentrée.<br>Encadrement des groupes dans leur réalisation du questionnaire woodlap (bippers et déplacements vers les balises implantées sur le site) |
| <b>Profil et aptitudes requis</b>                                     | Sens de l'accueil, qualités relationnelles et connaissances du système universitaire en général et des services aux étudiants proposés sur le site de Saint Jérôme.  |
| <b>Nombre de poste</b>  | 8  |
| <b>Localisation</b> (préciser le(s) campus ou site(s) d'intervention) | UFR SCIENCES - SITE DE L'ETOILE CAMPUS DE ST JEROME  |
| <b>Nombre d'heures global</b>   | 8 X 4h = 32 heures   |
| <b>Dates ou période</b><br><b>Horaires de travail</b>                 | entre le 4 et le 5 septembre 2023 (dates et dispositif en cours de validation)<br>4 heures pour chaque étudiant  |
| <b>Rémunération</b>   | 1 SMIC   |
| <b>Contact pour tout renseignement sur cette offre</b>                | <b>Nom/prénom : Josiane DIAZ</b><br><b>Tel : 04. 13. 94. 51.22</b><br><b>Mel : josiane.diaz@univ-amu.fr</b>  |
| <b>Dossier à télécharger</b>  | <a href="#">cf. ci-dessous (pages 2 et 3 du présent document)</a>  |
| <b>A retourner à l'adresse</b>  | Faculté des Sciences - Service Scolarité - site Etoile - campus St Jérôme 52? Avenue Escadrille Normandie Niemen 13013 MARSEILLE   |
| <b>Avant le</b>   | vendredi 7 juillet 2023  |

Tout dossier incomplet ou hors délai ne sera pas étudié

***Vous ne pouvez pas postuler pour un contrat étudiant si vous bénéficiez d'un contrat doctoral ou de tout autre contrat de travail avec une autre université ou un organisme de recherche (CNRS, INSERM etc)***



**Déposer 1 candidature par offre de recrutement**

**DOSSIER DE CANDIDATURE A UN EMPLOI ETUDIANT (Réservé aux étudiants en formation initiale)**

À remettre par l'étudiant auprès de la composante/ du service /de la direction indiqué(e) sur l'appel à candidature

**N° offre d'emploi (*obligatoire*) :** .....

Composante/Service commun/Direction : .....

Civilité<sup>1</sup> : Mme M. Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom usuel : .....  
N° INSEE / Sécurité sociale (complet, avec la clé) : ..../...../...../...../...../...../..... (clé)  
Date de naissance : ..../...../.....  
Lieu de naissance : Ville + département [en chiffres] : ..... Pays : .....  
Nationalité : .....  
Situation de famille<sup>1</sup> : Célibataire, Marié-e, Veuf-ve, Divorcé-e, Pacsé-e Concubinage  
Inscrit en : (diplôme - année).....  
Adresse personnelle : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
N° de portable : .....  
Courriel personnel : .....@.....(**hors mail étudiant AMU**)

**Dernier diplôme obtenu :** .....

**Année d'obtention :** ..... **Établissement :** .....

- Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et m'engage à informer la DRH de toute modification (notamment changement d'adresse et RIB).
- Je prends connaissance que mon contrat étudiant est incompatible avec tout autre contrat de travail conclu avec une université ou un organisme de recherche (CNRS, INSERM...). De ce fait, le cumul est interdit avec un contrat doctoral, un contrat de vacataire (surveillances d'examen,...) ou de vacataire d'enseignement, une convention de stage rémunéré sur la même année universitaire.

Fait à : .....le .... /.... /20.....

Signature de l'étudiant

<sup>1</sup> Cocher la mention utile

**DOSSIER DE CANDIDATURE A UN EMPLOI ETUDIANT**

Chaque dossier de candidature devra obligatoirement être accompagné des pièces jointes listées ci-dessous, permettant d'évaluer la recevabilité de la candidature.

La DRH pourra demander toute pièce complémentaire et plus récente nécessaire à l'analyse du dossier de recrutement.

**Tout dossier incomplet sera automatiquement rejeté.**

**Pièces à joindre obligatoirement par l'étudiant :**

- Curriculum Vitae
- Certificat de scolarité de l'année en cours

Lorsque le dossier est constitué pour un recrutement sur la prochaine année universitaire, l'étudiant devra retourner à la DRH son nouveau certificat de scolarité, **dès que possible et impérativement avant le 01/10/2022**.

- Copie lisible et en couleur de la carte d'identité ou du passeport **en cours de validité** (RECTO et VERSO)



La prolongation de la validité de la carte d'identité au-delà de 10 ans ne s'applique pas aux étudiants dont la carte d'identité a été établie lorsqu'ils étaient mineurs

- o Pour tous les ressortissants de nationalité étrangère, hors Union Européenne :

- Copie lisible et en couleur du titre de séjour **pour l'année universitaire en cours** (RECTO et VERSO)

- o **+ Si l'étudiant est en cours de renouvellement de son titre, joindre une copie lisible du récépissé le cas échéant**

- Copie lisible et en couleur du passeport **en cours de validité**

**+ pour les ressortissants de nationalité algérienne :**

- Copie de l'autorisation de travail délivrée par la direction générale des étrangers en France (Ministère de l'Intérieur) \*\*\*



un étudiant de nationalité algérienne ne peut travailler au maximum que 50 % de la durée annuelle prévue pour un contrat étudiant, soit 335h pour la période de septembre à juin et 150h pour les mois de juillet et août.

- Attestation de droits à la CPAM mentionnant le numéro de sécurité sociale (téléchargeable depuis le site [ameli.fr](http://ameli.fr) ou l'application mobile) **Pas de carte vitale**
- Pour les étudiants boursiers : avis définitif d'attribution de bourse

- RIB/IBAN lisible **avec logo de la banque** (format SEPA) d'un établissement bancaire domicilié en France, au **nom et prénom** de l'étudiant (copie du livret de famille pour compte joint).

**En cas de changement de situation (familiale, bancaire...) en cours de contrat, il sera impératif de contacter la DRH et de produire une pièce justificative. Seul le changement d'adresse pourra être signalé par mail de l'étudiant.**

**\*\*\* La demande d'autorisation de travail est obligatoire pour l'établissement du contrat étudiant. En l'absence de cette autorisation, il est strictement interdit de travailler et aucune rémunération ne pourra être versée.**