

Offre d'emploi étudiant 2025/2026

Emploi	Agent d'accueil et d'information des étudiants internationaux
Référence	FST-001-1
Branche d'activité	Accueil des étudiants
Emploi dépendant de	FST
Descriptif de l'emploi	<p><input type="checkbox"/> Répondre et orienter les étudiants internationaux (EI) vers les bons interlocuteurs, par email, téléphone ou autres canaux de communication, dans leurs démarches administratives en lien avec le Pôle Relations Internationales du service de la Formation</p> <p><input type="checkbox"/> Accompagner les EI dans la préparation de leur séjour et de leur installation à Nancy</p> <p><input type="checkbox"/> Organiser et effectuer l'accueil en gare, sur le campus ou en résidence universitaire selon les situations</p> <p><input type="checkbox"/> Assurer, en lien avec ESN, la promotion et l'animation du BuddySystem auprès des EI</p> <p><input type="checkbox"/> Activités principales :</p> <p><input type="checkbox"/> Accueil des étudiants internationaux</p> <p><input type="checkbox"/> Renseignements préalables sur tous les aspects pratiques de la vie locale : logement, assurances, mutuelles santé, accompagnement linguistique, transports, loisirs, services et vie locale.</p> <p><input type="checkbox"/> Information et accompagnement des étudiants internationaux sur les formalités à effectuer pour leur inscription administrative à la FST de l'UL</p> <p><input type="checkbox"/> Aide aux démarches en ligne : affiliation CPAM, validation de visa, dossier CAF, ouverture compte bancaire, etc.</p>
Durée (volume horaire global par étudiant)	300 heures (juillet -aout) maximum et 67heures (septembre) maximum
Période / Horaires	
Date de début et de fin de contrat	2 postes sont à pourvoir du 01/07/2025 au 30/09/2025 inclus, avec travail à distance durant la période de fermeture administrative de l'établissement (28/07 au 16/08)
Compétences requises	<p>Compétences :</p> <p>Maîtrise de l'anglais lu, écrit et parlé.</p> <p>Connaissance des outils bureautiques,</p> <p>Connaissance des services publics ou privés liés à la vie pratique, culturelle et étudiante locale</p> <p>Capacité de rédaction</p> <p>Savoir travailler en équipe, en réseau</p> <p>Gérer et respecter la confidentialité des données (dossiers personnels, etc...).</p> <p>Avoir une ouverture interculturelle, un sens relationnel pour l'accueil du public.</p> <p>Etre organisé, faire preuve de rigueur dans la gestion des dossiers, dans le respect des délais.</p> <p>Etre disponible, avoir une grande capacité d'écoute, être réactif et avoir du sens pratique.</p> <p>Niveau requis : être inscrit en 2024-2025 et en 2025-2026 à l'UL</p>
Formation prévue	Non
Rémunération	SMIC
Date limite de dépôt de candidature	30/06/2025
Nombre de postes à pourvoir sur ce type d'emploi	2
Personne à contacter pour plus de renseignements sur le poste	camille.saxe@univ-lorraine.fr , jonathan.le-bihan@univ-lorraine.fr
Contact administratif - Envoyez lettre de motivation, CV et pièces justificatives* à :	fst-rh@univ-lorraine.fr

*pièces justificatives

Copie carte vitale/
attestation droits SS
Certificat de scolarité
2025/2026
CNI/passeport
Titre de séjour
(étrangers)
RIB personnel

Màj mars 2025