

Offre d'emploi étudiant 2026/2027

Emploi	Agent d'accueil et d'information des étudiants internationaux
Référence	FST-002-1
Branche d'activité	Accueil des étudiants
Emploi dépendant de	FST
Descriptif de l'emploi	<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 <input type="checkbox"/> Accompagner les EI dans la préparation de leur séjour et de leur installation à Nancy <input type="checkbox"/> Organiser et effectuer l'accueil en gare, sur le campus ou en résidence universitaire selon les situations <input type="checkbox"/> Assurer, en lien avec ESN, la promotion et l'animation du BuddySystem auprès des EI <input type="checkbox"/> Activités principales : <input type="checkbox"/> Accueil des étudiants internationaux <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. <input type="checkbox"/> Information et accompagnement des étudiants internationaux sur les formalités à effectuer pour leur inscription administrative à la FST de l'UL <input type="checkbox"/> Aide aux démarches en ligne et en présentiel : affiliation CPAM, validation de visa, dossier CAF, ouverture compte bancaire, etc.
Durée (volume horaire global par étudiant)	300 heures (juillet-août) maximum, 115 heures (septembre) maximum, 50 heures (octobre) maximum
Période / Horaires Date de début et de fin de contrat	2 postes sont à pourvoir du 01/07/2026 au 15/10/2026 inclus, avec travail : - à distance pendant la période de fermeture administrative de l'établissement (25/07 au 14/08) - à distance et présentiel à partir du 17/08
Compétences requises	Compétences : Maîtrise de l'anglais lu, écrit et parlé. Connaissance des outils bureautiques, Connaissance des services publics ou privés liés à la vie pratique, culturelle et étudiante locale Capacité de rédaction Savoir travailler en équipe, en réseau Gérer et respecter la confidentialité des données (dossiers personnels, etc...) Avoir une ouverture interculturelle, un sens relationnel pour l'accueil du public. Etre organisé, faire preuve de rigueur dans la gestion des dossiers, dans le respect des délais. Etre disponible, avoir une grande capacité d'écoute, être réactif et avoir du sens pratique. Niveau requis : être inscrit en 2025-2026 et en 2026-2027 à l'UL
Formation prévue	Non
Rémunération	SMIC
Date limite de dépôt de candidature	05/06/2026
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

Màj mai 2026

**Copie carte vitale/
 attestation droits SS
 Certificat de scolarité
 2026/2027
 CNI/passeport
 Titre de séjour
 (étrangers)
 RIB personnel**