

## Vacataire Administratif (H/F) Scolarité & Vie Étudiante

**Établissement :** IUT de Rodez

**Direction/Service :** Rattaché(e) à la direction de l'IUT

**Période de la mission :** Du 17 juin au 17 juillet 2026 (*Possibilité de poursuite de la mission par un contrat en septembre*)

**Rémunération :** Taux du SMIC horaire brut en vigueur

### Présentation du contexte

L'IUT recrute un vacataire administratif pour assurer différentes missions administratives liées à la rentrée universitaire 2026-2027. Rattaché(e) à la direction de l'IUT, vous participerez activement aux événements en lien avec la thématique scolarité et vie étudiante.

Le poste, lié à une période de grande activité, requiert une forte disponibilité, une adaptabilité et un travail en étroite collaboration avec les différents services de l'établissement. Cette première période de vacation pourra être poursuivie par un contrat en septembre.

### Descriptif des missions

En binôme et en soutien des équipes de l'IUT, vos missions se concentreront sur la préparation, l'accueil, le secrétariat et le suivi logistique de la rentrée :

- **Inscriptions administratives et suivi des dossiers :**
  - Accueil physique et téléphonique des futurs étudiants et de leurs familles.
  - Vérification de la conformité des dossiers et des pièces justificatives (dossiers d'inscription, notifications de bourse, CVEC, etc.).
  - Édition et envoi des attestations de réussite 2026.
  - Édition et vérification des listes des rendez-vous attendus sur la période d'inscription.

- **Organisation logistique et événementielle** (Rentrée & Journée du Quartier) :
  - Collaboration active à la logistique des événements et des inscriptions (réservation de matériel, gestion des espaces, signalétique, affichage).
  - Prise de contact et suivi des partenaires externes (associations étudiantes, mutuelles, CROUS, structures culturelles et sportives de la ville).
  - Planification des plannings d'accueil et des animations.
  - Accueil physique, orientation et guidage des usagers sur le site, notamment lors des 3 jours d'inscription intensive.
  
- **Information, secrétariat et relation usagers** :
  - Suivi des mails et courriers entrants liés à la vie étudiante.
  - Communication auprès des étudiants sur la procédure d'inscription et/ou de réinscription 2026-2027.
  - Information sur les dispositifs d'aides financières et matérielles de l'université (exonération des droits d'inscriptions, prêts d'ordinateurs, accompagnement des situations de handicap, etc.).
  - Traitement des demandes d'information, réponse écrite par courrier

### Profil et compétences requises

- **Savoir-faire techniques** :
  - Maîtrise des outils bureautiques courants (Excel et Word).
  - Capacité à analyser, enregistrer, synthétiser et rendre compte de son activité.
  - Qualités rédactionnelles (savoir formaliser une réponse administrative claire et argumentée).
  
- **Qualités professionnelles et relationnelles** :
  - Sens aigu de l'accueil, de l'écoute et diplomatie.
  - Rigueur, fiabilité et sens aigu de l'organisation.
  - Esprit d'équipe, forte adaptabilité et disponibilité face aux pics d'activité.

### Procédure de candidature

Vous souhaitez vous investir dans la réussite de la rentrée de nos étudiants et intégrer une équipe dynamique ?

Envoyez votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) avant le 11 juin 2026 à l'adresse suivante : [✉ recrutement@iut-rodez.fr](mailto:recrutement@iut-rodez.fr)

**⚠ Note importante** : Les entretiens de sélection débiteront rapidement. Vous pourrez être convoqué(e) à un entretien à partir du 12/06/2026.