

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE	
<p>FONCTION : Assistant accueil téléphonique</p> <p>CORPS / GRADE : étudiant à partir du niveau M2</p>	<p>QUOTITE : temps partiel - 50%</p> <p>Horaires : 9h00 à 12h30 ou 13h30 à 17h00 9h30 à 13h00 ou 13h00 à 16h30</p>
<p>LOCALISATION : Centre Pierre Mendès France (PMF) - 90, Rue de Tolbiac - 75013 Paris</p>	
<p>Rattachement hiérarchique : DEVE - Direction des études et de la vie étudiante - Pôle de la Scolarité centrale – pôle accueil de l'étudiant</p>	
<p>Mission principale :</p> <p>Répondre aux questions posées par téléphone au public d'étudiants désireux de déposer une candidature à Paris1, orienter toutes demandes de renseignements, répondre à toute question concernant leur inscription ou réinscription.</p> <p>En fonction des questions posées, détecter les adaptations immédiates nécessaires au fonctionnement des applications <i>eCandidat</i>, <i>réins</i>, <i>primo</i>, <i>ipweb</i>, <i>pstage</i>... et rechercher les solutions avec la responsable du service.</p>	
<p>Niveau et nature des responsabilités essentielles :</p> <p>Pour servir les usagers efficacement, l'assistant d'accueil téléphonique doit, sous l'autorité du responsable du service, faire le lien avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Direction des systèmes d'information pour les éventuels dysfonctionnements liés au réseau et à l'application, - les composantes et services centraux pour les aspects fonctionnels. <p>Il doit avoir du goût pour l'utilisation d'internet, faire preuve d'une certaine curiosité à l'égard des diverses applications (dépôt des candidatures avec eCandidat, processus d'inscription puis de gestion de l'étudiant avec Apogée), comprendre les cursus universitaires, connaître un peu l'offre de formation de Paris 1.</p> <p>Activités principales :</p> <p>Écouter les demandes des usagers, rechercher avec eux et avec les services de Paris 1 la solution aux problèmes posés ; utiliser diverses applications. Raiquiller l'utilisateur vers le service concerné.</p>	
<p>Relations fonctionnelles et environnement de travail :</p> <p>Rattaché au responsable du pôle Scolarité centrale (DEVE). L'équipe est composée d'environ 5 personnes par roulement (voir plages horaires plus haut).</p>	
<p>Compétences requises ou souhaitées :</p> <p>Capacité d'écoute et de dialogue, réactivité, curiosité pour les applications informatiques utilisées par Paris 1, disposé à effectuer un travail d'équipe. La possession du C2I serait un avantage.</p>	

Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser par courriel :
Responsable du Service de la Scolarité centrale
racinsca@univ-paris1.fr