



université PARIS-SACLAY

## JOB ÉTUDIANT À VERSAILLES : DEVENEZ VACATAIRE EN GESTION ADMINISTRATIVE À L'UVSQ !

Le service de Gestion des Études recrute 2 vacataires étudiants en gestion administrative pour renforcer ses équipes durant la période estivale. Une opportunité idéale pour acquérir une première expérience professionnelle tout en restant au cœur de votre université !

- » Du 02 juillet au 24 juillet 2026
- » Du 24 août au 04 septembre 2026

55 avenue de Paris  
78000 Versailles  
En présentiel uniquement

Vos missions

Au sein de la Direction des Études, de la Formation et de l'Insertion Professionnelle, vous aurez un rôle clé dans l'accompagnement des étudiants :

- » Répondre aux questions liées à l'inscription administrative
- » Assister les étudiants via un chat et une messagerie instantanée
- » Aider à résoudre les problématiques rencontrées lors des inscriptions et réinscriptions
- » Participer au suivi des dossiers administratifs

## Informations pratiques

---

- » **Lieu** : Services centraux de l'UVSQ 55 avenue de Paris, 78000 Versailles
- » **Périodes obligatoires** :
  - » du 2 juillet au 24 juillet 2026
  - » du 24 août au 4 septembre 2026
- » **Temps de travail** : 35h par semaine
- » **Présentiel uniquement**

**Condition importante** : vous devez être disponible sur les deux périodes.

## Rémunération

---

- » Taux horaire : **12,82 € brut**

## Profil recherché

---

Ce poste est fait pour vous si :

- » Vous êtes rigoureux(se) et autonome
- » Vous êtes à l'aise avec les outils numériques
- » Vous avez un bon sens du contact et aimez aider les autres
- » Vous êtes capable de gérer plusieurs demandes simultanément

## Pourquoi postuler ?

---

- » Une expérience valorisante dans l'administration universitaire
- » Le développement de compétences en relation usager et gestion de dossiers
- » Un job étudiant intensif mais formateur sur une courte période

Ne manquez pas cette opportunité de vous investir au cœur du fonctionnement de votre université !

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Quotité de recrutement : 7h par semaine soit 28h / mois

### **Contact**

Envoyez votre candidature à [severine.grelard@uvsq.fr](mailto:severine.grelard@uvsq.fr)