

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire aux examens



Missions principales

Selon les besoins de l'étudiant bénéficiaire :

- Énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite en toute fidélité, sans commentaire ni explication complémentaire
- Transcription par écrit du travail produit par le bénéficiaire, sous la dictée de ce dernier, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire ni modification du choix lexical



Compétences et qualités requises

- Devoir de confidentialité
- Discrétion pour ne pas interférer avec la gestion du temps, de la concentration et du stress de l'étudiant bénéficiaire
- Respecter une neutralité absolue
- Avoir une écriture clairement lisible et une bonne orthographe
- Posséder les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve



Durée du contrat et rémunération

- Contrat étudiant d'une durée correspondant aux besoins de l'étudiant bénéficiaire
- Rémunération : 1.25 SMIC horaire en vigueur (+10% congés payés)
- Rémunération gérée par la composante au sein de laquelle est effectuée la mission



Horaires de travail

- Les heures effectuées sont fonction des besoins de l'étudiant bénéficiaire
- Le contrat est établi entre le 1er septembre et le 30 juin au maximum



Contact pour renseignements complémentaires

Vous adresser à la scolarité de la composante où vous souhaitez candidater



Candidature

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à la composante au sein de laquelle vous souhaitez exercer, en précisant votre formation.