

**OFFRES D'EMPLOIS DE VACATAIRES**

*N°	Mission	Profil	Dates	Horaires (estimatifs) *
<b>1</b>	<b>Vacations administratives</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participation à la campagne d'inscriptions</li> <li>- aide au traitement de dossiers administratifs</li> <li>- manutention d'archives</li> </ul>	Respect des consignes Rigueur Respect de la confidentialité Maîtrise des outils bureautiques Capacité à soulever des charges	<b>Dès que possible            Entre septembre et novembre</b>	Selon disponibilités
<b>2</b>	<b>Vacations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation des salles : mise en place et rangement</li> <li>- aide ponctuelle à l'utilisation des équipements</li> <li>- manutention du matériel</li> <li>- surveillances du bâtiment</li> </ul>	Respect des consignes Capacité à soulever des charges Résistance physique (longues stations debout) Sens de la diplomatie et de l'accueil Etre disponible notamment en soirée	<b>Tout au long de l'année</b>	Selon disponibilités

Transmettre CV et lettre de motivation\* au format PDF en précisant le(s) n° de mission(s) et le nombre d'heures de disponibilités

Pour le 14 septembre 2022 à :

[frederiqueheintz@unistra.fr](mailto:frederiqueheintz@unistra.fr)

Les candidats peuvent répondre aux deux offres d'emploi ou seulement à la deuxième : merci d'indiquer les offres d'emploi ciblées dans la lettre de motivation.