

**L'IPAG de Strasbourg recrute des VACATAIRES ETUDIANTS**

**Missions :** assurer le bon déroulement des surveillances d'examens/concours blancs des étudiants de l'IPAG (mise en situation dans les conditions des écrits des concours administratifs), assurer l'aide logistique de la formation des élus locaux possible tous les jours de la semaine y compris le samedi matin; soutenir l'équipe administrative ainsi que les Responsables pédagogiques de la Classe Talents du Service Public et des Cordées de la réussite dans la réalisation de certaines tâches administratives, telle que le suivi de l'assiduité des étudiants, l'organisation d'événement.

**SURVEILLANCE DES EXAMENS ET CONCOURS BLANCS :**

- Préparation de la salle avant l'arrivée des étudiants
- Contrôle de la présence des étudiants
- Distribution des sujets et des copies
- Surveillance pendant la durée des épreuves
- Rangement et récupération des copies
- Coordination avec le service administratif de l'IPAG

**SUIVI DE L'ASSIDUITÉ DES ÉTUDIANTS EN CLASSE TALENTS DU SERVICE PUBLIC :**

- Toutes les deux semaines, pour un nombre d'heures à définir :
  - Suivi des absences des étudiants en CTSP à partir de relevés de présence papier
  - Saisie des absences sur feuille de calcul Excel (simple saisie de données)

**Assistance administrative et logistique des Cordées de la réussite :**

- Coordonner ses actions avec la responsable du programme et les étudiants tuteurs
- Participer et suivre les actions réalisées Assistance

**logistique de la formation des élus locaux :**

- Préparer l'accueil des participants et de l'intervenant (remettre les attestations de participation et la feuille d'émargement)
- Préparer la pause-café
- Récupérer la feuille d'émargement signée à la fin de la formation

**MISSIONS ASSOCIEES :**

- Soutien administratif et logistique de l'équipe de l'IPAG et des responsables pédagogiques de la Classe Talents du Service Public et des Cordées de la réussite.

**Profil souhaité :**

- Etudiant Unistra de niveau M1 ou M2
- Disponibilité, discréetion, rigueur et ponctualité
- Bonne connaissance de Word, Excel, ADE (logiciel de gestion des emplois du temps) ou MonEmploiDuTemps (service Unistra via Ernest),
- Capacité d'organisation, d'anticipation et de planification
- Qualité relationnelle

**Durée :**

- CDD de 100 h durant l'année universitaire
- Poste à pourvoir *dès que possible*

**Rémunération :**

- SMIC
- Paiement mensuel sur service fait

**Nb de postes :** 2

**Merci d'adresser CV et lettre de motivation par courriel **avant le 30/11/2025** à Mme.**

**VOLZKE Caroline :** c.volzke@unistra.fr

**INSTITUT DE PREPARATION A L'ADMINISTRATION GENERALE**

Le Cardo, 7 rue de l'Écarlate CS 20024 F-67082 STRASBOURG

Cedex ipag.unistra.fr