



GUIDE UTILISATEUR

Plateforme Recrutement Job Étudiant

Table des matières

I. Présentation de la plateforme	3
1) Activités autorisées	3
2) Plafond horaire.....	3
3) Durée du contrat.....	3
 II. Gestion des offres d'emplois.....	 4
1) Création d'une offre d'emploi	4
2) Modification d'une offre d'emploi.....	9
 III. Sélection des candidatures reçues et vérification des dossiers.....	 10
1) Onglet : Suivi du dossier.....	12
2) Onglet : Dossier administratif.....	15

I. Présentation de la plateforme

Cette plateforme vise à améliorer la gestion des contrats étudiants au sein de l'UPJV en matière de recrutement et de rémunération ; mais aussi à clarifier le rôle de chaque service concerné.

Le recrutement est autorisé sous réserve que l'étudiant soit inscrit en formation initiale, à la préparation d'un diplôme délivré au nom de l'État ou à la préparation d'un concours de recrutement dans l'une des trois fonctions publiques, dans un établissement public d'enseignement supérieur.

Au cours de l'année universitaire, un étudiant peut conclure un ou plusieurs contrats étudiants, avec un ou plusieurs établissements.

Le contrat doit être signé par toutes les parties avant la prise de poste. L'étudiant doit avoir un exemplaire du contrat signé de chacune des parties avant le jour de sa prise de poste.

La signature est un prérequis incontournable tant pour la responsabilité de l'employeur que pour la mise en paiement des heures effectuées par l'étudiant.

Pour simple rappel :

1) Activités autorisées

Les seules activités autorisées dans le cadre de ce contrat sont les suivantes :

- Accueil des étudiants ;
- Assistance et accompagnement des étudiants handicapés ;
- Tutorat ;
- Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- Appui aux personnels des bibliothèques et des autres services ;
- Animations culturelles, artistiques, scientifiques, sportives et sociales ; actions dans le domaine de la promotion de la santé et du développement durable ;
- Aide à l'insertion professionnelle ;
- Promotion de l'offre de formation.

2) Plafond horaire

La durée effective de travail, pour l'ensemble des contrats sur l'année universitaire, est plafonnée à :

- 670 heures entre le 1^{er} septembre et le 30 juin
- 300 heures entre le 1^{er} juillet et le 31 août

Ces durées maximales sont réduites au prorata de la durée du contrat sur chacune des périodes considérées.

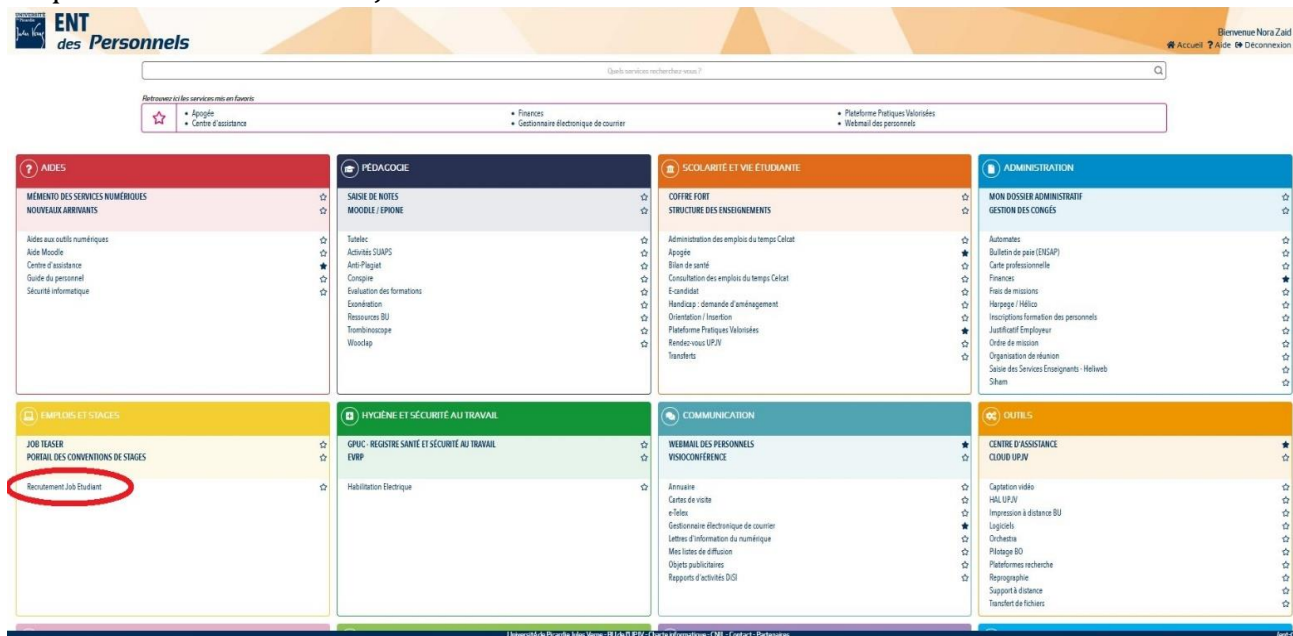
3) Durée du contrat

En application de l'article D811-3 du code de l'éducation, le contrat étudiant est un contrat à durée déterminée conclu pour une période maximale de douze mois entre le 1^{er} septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1. Il est reconductible dans la limite de six années.

II. Gestion des offres d'emploi

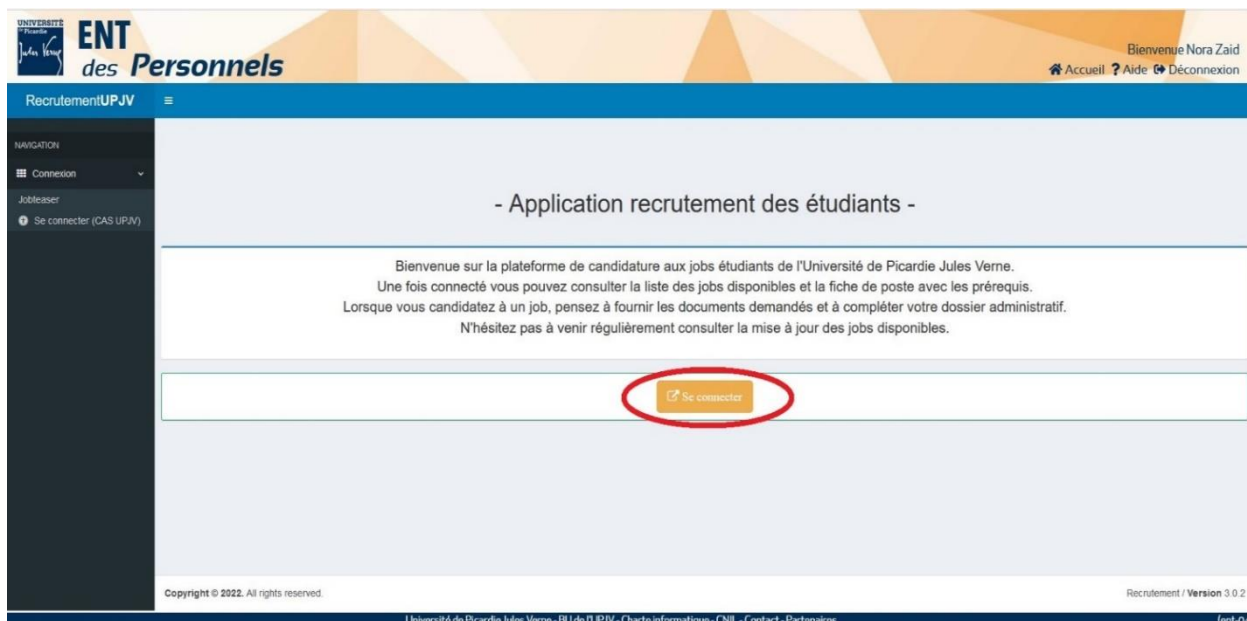
1) Création d'une offre d'emploi

Se connecter à l'ENT de l'UPJV et se rendre dans l'onglet « Emplois et Stages ».
Cliquez sur « Recrutement Job Etudiant » :



The screenshot shows the 'ENT des Personnels' homepage. The 'EMPLOIS ET STAGES' section is highlighted in yellow. Within this section, the 'Recrutement Job Etudiant' link is circled in red. Other sections visible include 'AIDES', 'PÉDAGOGIE', 'SCOLARITÉ ET VIE ÉTUDIANTE', 'ADMINISTRATION', 'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL', 'COMMUNICATION', and 'OUTILS'.

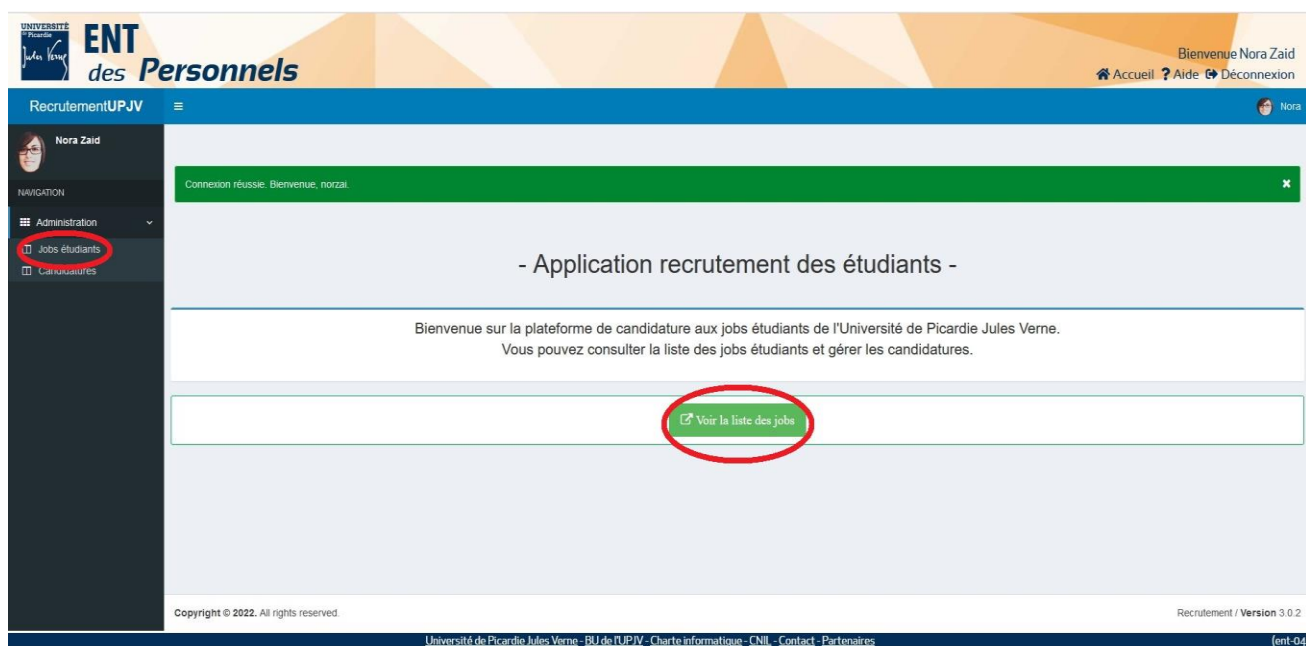
Une fois sur la page d'accueil, aller sur « Se connecter » :



The screenshot shows the 'RecrutementUPJV' application page. The 'Se connecter' button is circled in red. The page title is '- Application recrutement des étudiants -'. The main content area contains a welcome message and instructions for using the platform. The footer includes copyright information and contact details.

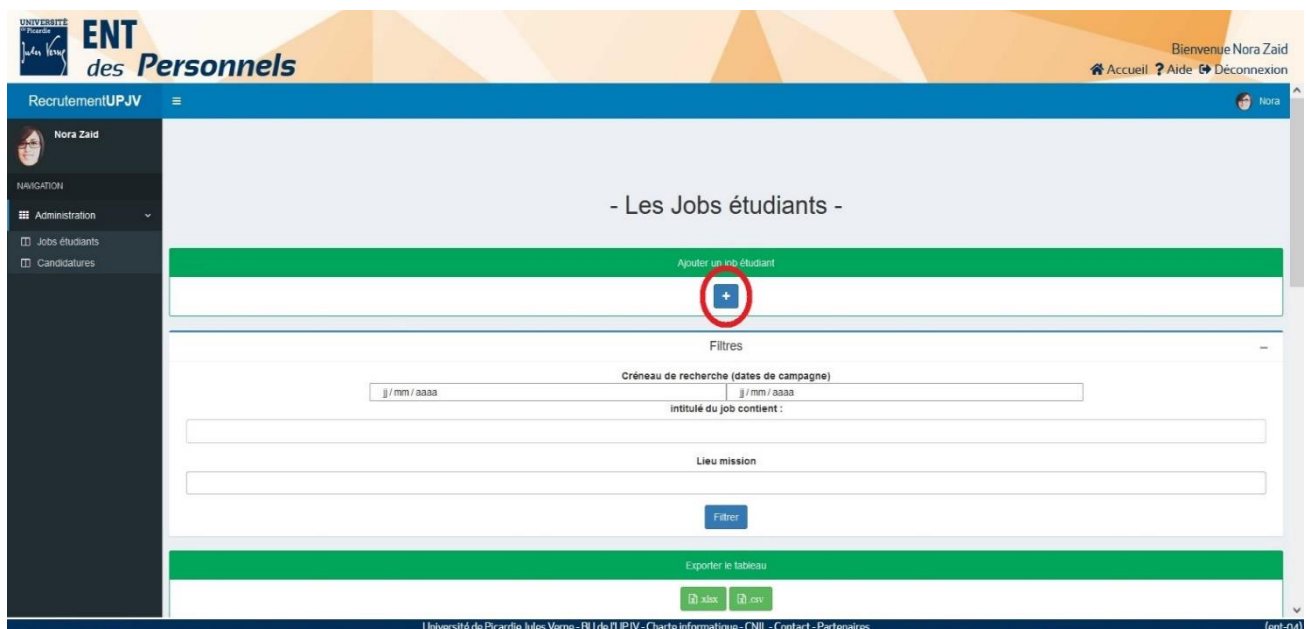
Il est possible que vous n'ayez pas accès à la plateforme, nous vous invitons à contacter le pôle 3 de la DISI : soit en créant un ticket ou par e-mail → pole3-tech@u-picardie.fr

À droite, rendez-vous sur l'onglet « Jobs étudiants » ou cliquez sur « voir la liste des jobs ».



Vous arrivez sur cette page qui vous permet :

- de créer une ou des offres d'emploi
- d'accéder aux offres disponibles (en bas de page)



Vous n'avez plus qu'à cliquer sur le + sous « Ajouter un job étudiant »

Au préalable, il serait judicieux de détailler votre offre d'emploi sur un fichier Word qui vous permettra de le copier/coller dans la rubrique description (cf annexe 1).

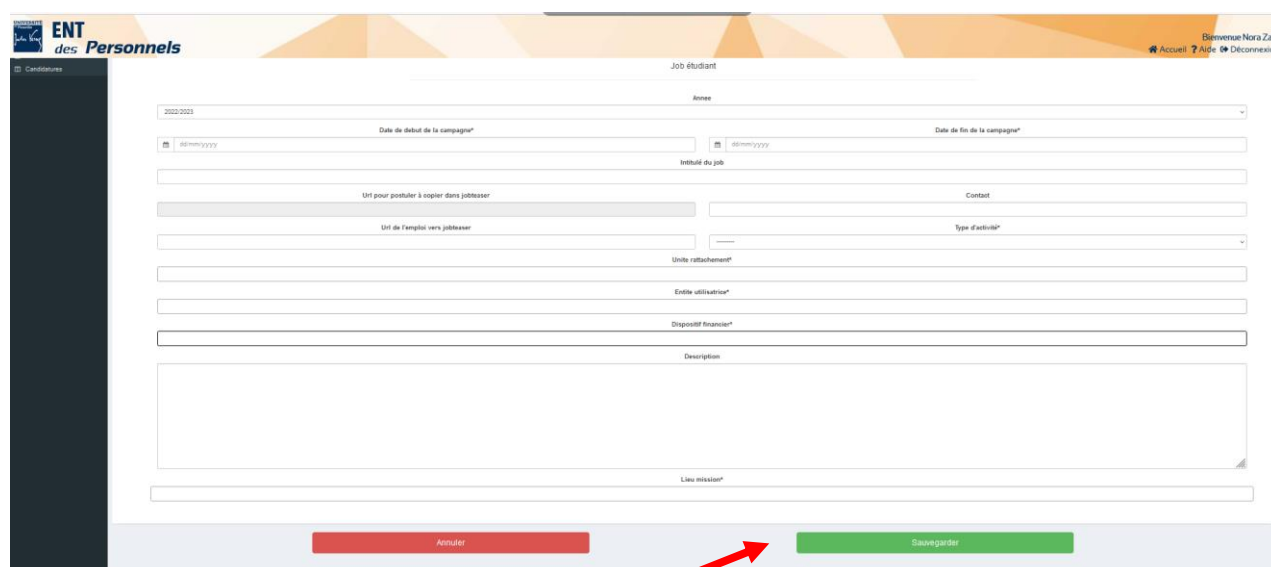
Saisissez toutes les informations demandées :

- date de début et de fin de campagne = date de publication de l'offre → **la règle est la suivante : pour qu'une offre apparaisse à l'étudiant, la date du jour doit être comprise entre la date de début et de fin de campagne et celle-ci doit être active.**
- intitulé du job : précisez ici après l'intitulé de poste, l'UFR concernée → exemple : Accueil des étudiants dans l'un des Centres de ressources en Langues – MDL ;
- contact : alias ou contact de la personne qui sera en charge du recrutement ;
- type d'activité : accueil des étudiants, animations culturelles, etc

Cliquez pour voir apparaître et défiler les choix dans :

- unité de rattachement
- entité utilisatrice :
- dispositif financier ;
- description : décrire le poste à pourvoir : copier/coller le descriptif de votre annonce via le fichier le Word ;
- lieu de la mission ;

Tous les champs munis d'un astérisque sont obligatoires.

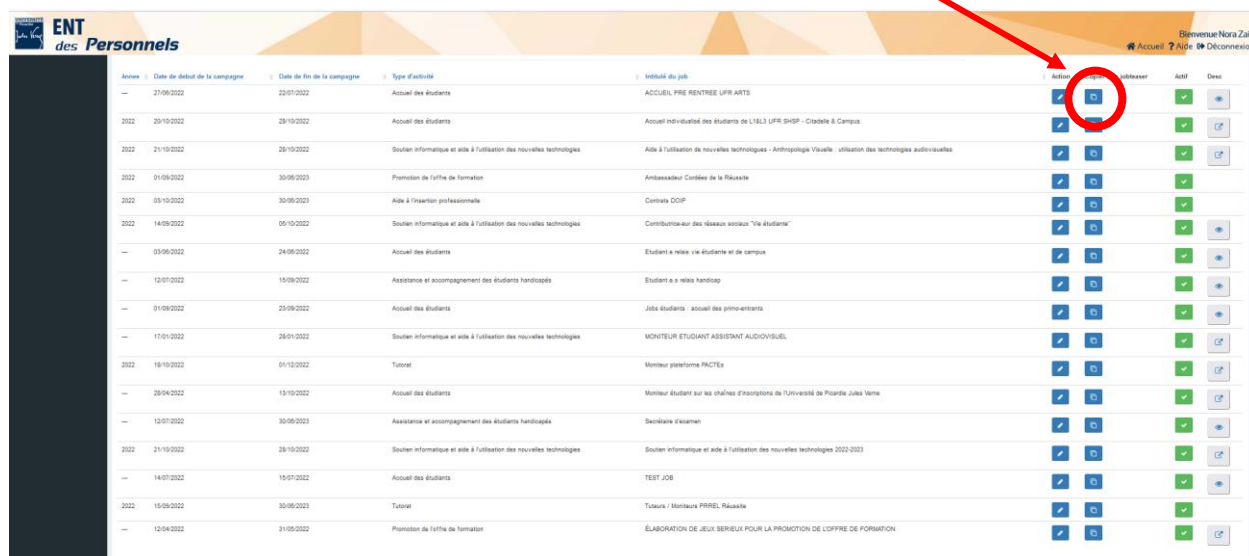


Cliquez sur sauvegarder en bas de la page.

Vous pourrez alors visualiser votre annonce sur la page d'accueil de l'onglet « Jobs étudiants » ; en bas de page avec l'ensemble des offres proposées à l'UPJV.

Votre annonce devra obligatoirement être diffusée via Le Career Center : Jobteaser d'où la possibilité de copier l'URL une fois votre annonce créée.

L'URL du lien est à récupérer depuis la liste des jobs étudiant.



Année	Date de début de la campagne	Date de fin de la campagne	Type d'activité	Institution du job	Annuler	Copier l'URL	Ajout	Desc
—	27/09/2022	23/07/2022	Accueil des étudiants	ACCUEIL PRE RENTRÉE UFR ARTS				
2022	20/10/2022	29/10/2022	Accueil des étudiants	Accueil individualisé des étudiants de L1/L2 UFR SHSP - Cradelle & Campus				
2022	21/10/2022	29/10/2022	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies	Aide à l'utilisation de nouvelles technologies - Anthropologie Visuelle - utilisation des technologies audiovisuelles				
2022	01/09/2022	30/09/2023	Promotion de l'offre de formation	Ambassadeur Coréens de la Réunion				
2022	09/10/2022	30/09/2023	Aide à l'insertion professionnelle	Conseils DOP				
2022	14/09/2022	05/10/2022	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies	Contribution aux des réseaux sociaux "Je suis étudiant"				
—	05/09/2022	24/09/2022	Accueil des étudiants	Etudiant a relais vie étudiante et de campus				
—	12/07/2022	19/09/2022	Assistance et accompagnement des étudiants handicapés	Etudiant.e.s relais handicap				
—	01/09/2022	23/09/2022	Accueil des étudiants	Jobs étudiants - accueil des primo-arrivants				
—	17/01/2022	28/01/2022	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies	MONITEUR ETUDIANT ASSISTANT AUDIOVISUEL				
2022	18/10/2022	01/12/2022	Tutorat	Moniteur plateforme PACTES				
—	29/04/2022	13/10/2022	Accueil des étudiants	Moniteur étudiant sur les chaînes d'inscription de l'université de Picardie Jules Verne				
—	12/07/2022	30/09/2023	Assistance et accompagnement des étudiants handicapés	Secrétaire d'examen				
2022	21/10/2022	28/10/2022	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies 2022-2023				
—	14/07/2022	15/07/2022	Accueil des étudiants	TEST JOB				
2022	16/09/2022	30/09/2023	Tutorat	Tuteurs / Moniteurs PIRELLI Réussite				
—	12/04/2022	31/05/2022	Promotion de l'offre de formation	ELABORATION DE JEUX SERIEUX POUR LA PROMOTION DE L'OFFRE DE FORMATION				

Pour information :

Le Career Center Jobteaser est la première plateforme carrière destinée aux étudiants et aux jeunes diplômés, mutualisée entre les écoles et les universités. Cette plateforme est intégrée en marque blanche*, directement sur l'intranet des établissements. Elle a vocation à réunir l'ensemble des modules utiles aux étudiants dans le cadre de leur **insertion professionnelle**, à savoir notamment :

- Des offres de stage et d'emploi pour tous les secteurs
- Une CVthèque pour diffuser son profil auprès des entreprises
- Des informations exclusives sur les entreprises
- Des vidéos métiers
- Des événements dédiés au recrutement organisés par les entreprises et par l'établissement : atelier, forum, coaching, podcast, etc.
- Des ressources et articles mis à disposition par l'établissement

Une **marque blanche est un service ou un produit conçu par une entreprise (le producteur), que d'autres entreprises (les « distributeurs ») reprennent à leur compte et commercialisent sous leur propre marque. Il s'agit donc d'un mécanisme commercial de mise à disposition d'outils ou de produits, sans citer la marque ni l'origine de l'information transmise.*

Le Career Center by JobTeaser réunit deux types de contenus, afin de proposer aux utilisateurs une plateforme riche, ciblée et directement actualisée par les recruteurs :

- Le contenu JobTeaser, à savoir :
 - Les fiches entreprises de nos partenaires, et + de 1200 vidéos métiers
 - L'ensemble des offres de nos entreprises partenaires
 - Leurs événements
- Le contenu privé, que vous administrez :
 - Les fiches de vos entreprises partenaires
 - Les offres que vous recevez ou que **vous publiez**
 - Les événements organisés par votre établissement
 - Les ressources créées

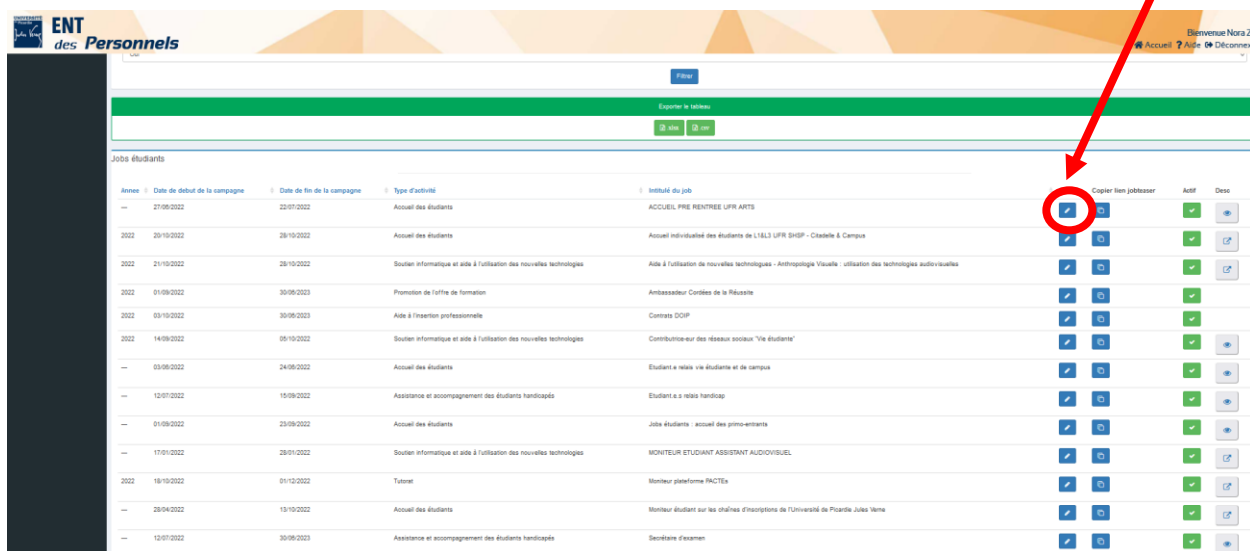
Exemple d'une publication de job étudiant sur Jobteaser :



Pour tout renseignement et information, veuillez contacter Mme Hélène Tondellier, référente Jobteaser à l'UPJV.


2) Modification d'une offre d'emploi

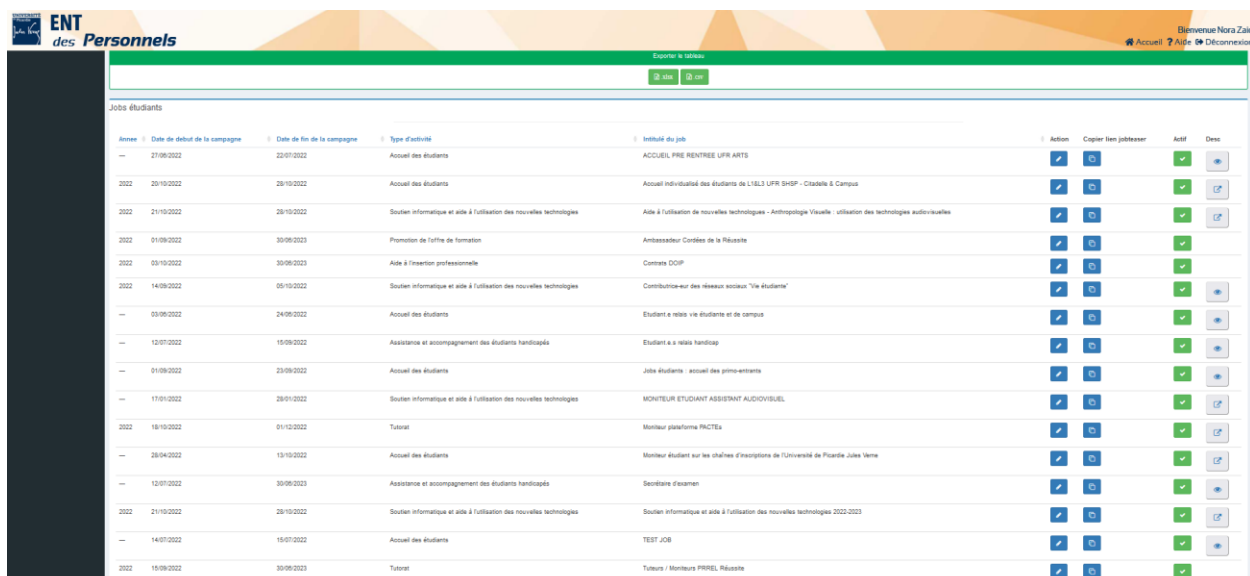
Pour toute modification à apporter sur votre offre, vous pouvez vous rendre sur la liste des jobs étudiants en bas de page (onglet « Jobs étudiants ») et cliquer sur le crayon « éditer ».



Année	Date de début de la campagne	Date de fin de la campagne	Type d'activité	Intitulé du job	Action	Copier lien jobboard	Actif	Dest
—	27/08/2022	22/07/2022	Accueil des étudiants	ACCUEIL PRE-RENTREE UPR ARTS				
2022	20/10/2022	28/10/2022	Accueil des étudiants	Accueil individualisé des étudiants de L1/L2 UPR SHSP - Citadelle & Campus				
2022	21/10/2022	28/10/2022	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies	Aide à l'utilisation de nouvelles technologies - Anthropologie Visuelle - utilisation des technologies audiovisuelles				
2022	01/09/2022	30/09/2022	Promotion de l'offre de formation	Ambassadeur Cordées de la Réunion				
2022	03/10/2022	30/09/2022	Aide à l'insertion professionnelle	Contrats DOP				
2022	14/09/2022	05/10/2022	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies	Contributeur-eur des réseaux sociaux "Vie étudiante"				
—	03/09/2022	24/09/2022	Accueil des étudiants	Etudiant-e relais vie étudiante et de campus				
—	12/07/2022	15/09/2022	Assistance et accompagnement des étudiants handicapés	Etudiant-e à relais handicap				
—	01/09/2022	23/09/2022	Accueil des étudiants	Jobs étudiants - accueil des primo-entrants				
—	17/01/2022	28/01/2022	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies	MONITEUR ETUDIANT ASSISTANT AUDIOVISUEL				
2022	18/10/2022	01/12/2022	Tutorat	Moniteur plateforme PACTEs				
—	28/04/2022	13/10/2022	Accueil des étudiants	Moniteur étudiant sur les chaînes d'inscriptions de l'Université de Picardie Jules Verne				
—	12/07/2022	30/09/2022	Assistance et accompagnement des étudiants handicapés	Secrétaire d'examen				

Attention : vous ne pourrez modifier que les offres d'emploi que vous avez créé.

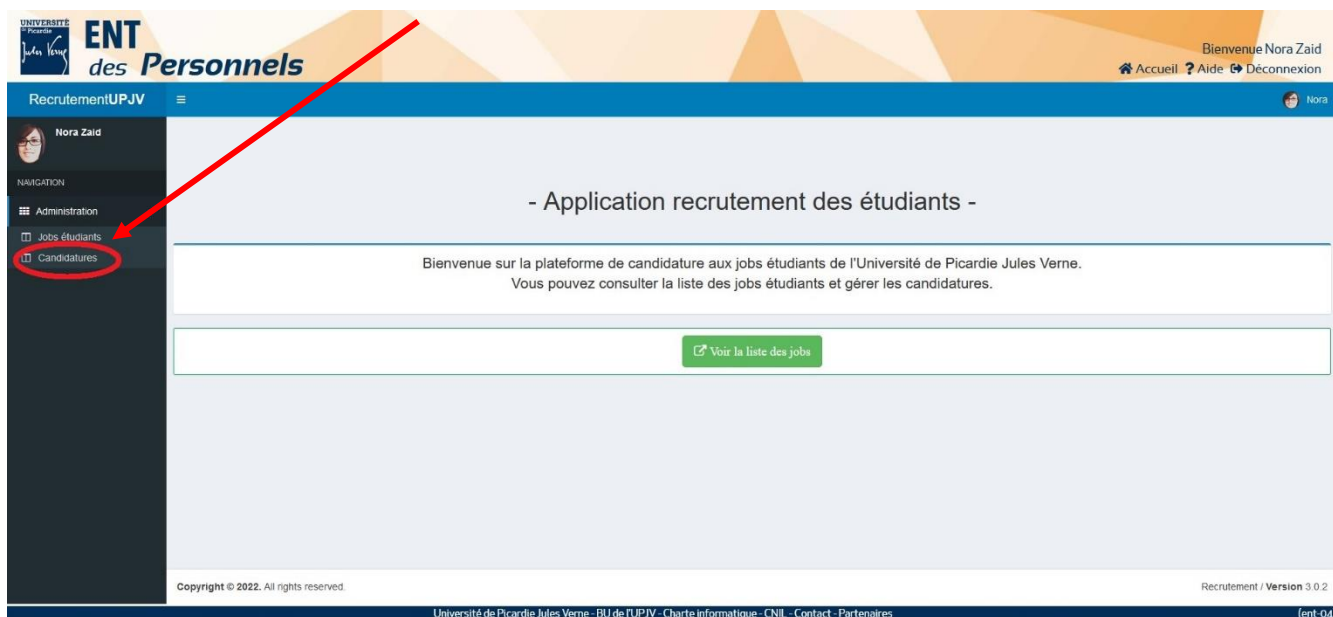
Le bouton  permet d'activer ou de désactiver une annonce (ex : trop de candidatures reçues, etc...) mais aussi de pouvoir réactiver l'annonce en cas de recrutement infructueux.



Année	Date de début de la campagne	Date de fin de la campagne	Type d'activité	Intitulé du job	Action	Copier lien jobboard	Actif	Dest
—	27/08/2022	22/07/2022	Accueil des étudiants	ACCUEIL PRE-RENTREE UPR ARTS				
2022	20/10/2022	28/10/2022	Accueil des étudiants	Accueil individualisé des étudiants de L1/L2 UPR SHSP - Citadelle & Campus				
2022	21/10/2022	28/10/2022	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies	Aide à l'utilisation de nouvelles technologies - Anthropologie Visuelle - utilisation des technologies audiovisuelles				
2022	01/09/2022	30/09/2022	Promotion de l'offre de formation	Ambassadeur Cordées de la Réunion				
2022	03/10/2022	30/09/2022	Aide à l'insertion professionnelle	Contrats DOP				
2022	14/09/2022	05/10/2022	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies	Contributeur-eur des réseaux sociaux "Vie étudiante"				
—	03/09/2022	24/09/2022	Accueil des étudiants	Etudiant-e relais vie étudiante et de campus				
—	12/07/2022	15/09/2022	Assistance et accompagnement des étudiants handicapés	Etudiant-e à relais handicap				
—	01/09/2022	23/09/2022	Accueil des étudiants	Jobs étudiants - accueil des primo-entrants				
—	17/01/2022	28/01/2022	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies	MONITEUR ETUDIANT ASSISTANT AUDIOVISUEL				
2022	18/10/2022	01/12/2022	Tutorat	Moniteur plateforme PACTEs				
—	28/04/2022	13/10/2022	Accueil des étudiants	Moniteur étudiant sur les chaînes d'inscriptions de l'Université de Picardie Jules Verne				
—	12/07/2022	30/09/2022	Assistance et accompagnement des étudiants handicapés	Secrétaire d'examen				
2022	21/10/2022	29/10/2022	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies	Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies 2022-2023				
—	14/07/2022	15/07/2022	Accueil des étudiants	TEST JOB				
2022	15/09/2022	30/09/2022	Tutorat	Tuteurs / Moniteurs PREREL Réunion				

III. Sélection des candidatures reçues et vérification des dossiers

Dès lors qu'un étudiant postule sur l'une de vos offres, vous recevez de manière automatique une notification par e-mail. Vous pouvez alors consulter son dossier et visualiser les informations nécessaires pour un éventuel entretien. Pour cette partie, tout se passe sur l'onglet « Candidatures » à la fois pour l'entité utilisatrice mais également pour le service en charge du dispositif financier qui s'occupera de l'édition du contrat de travail.



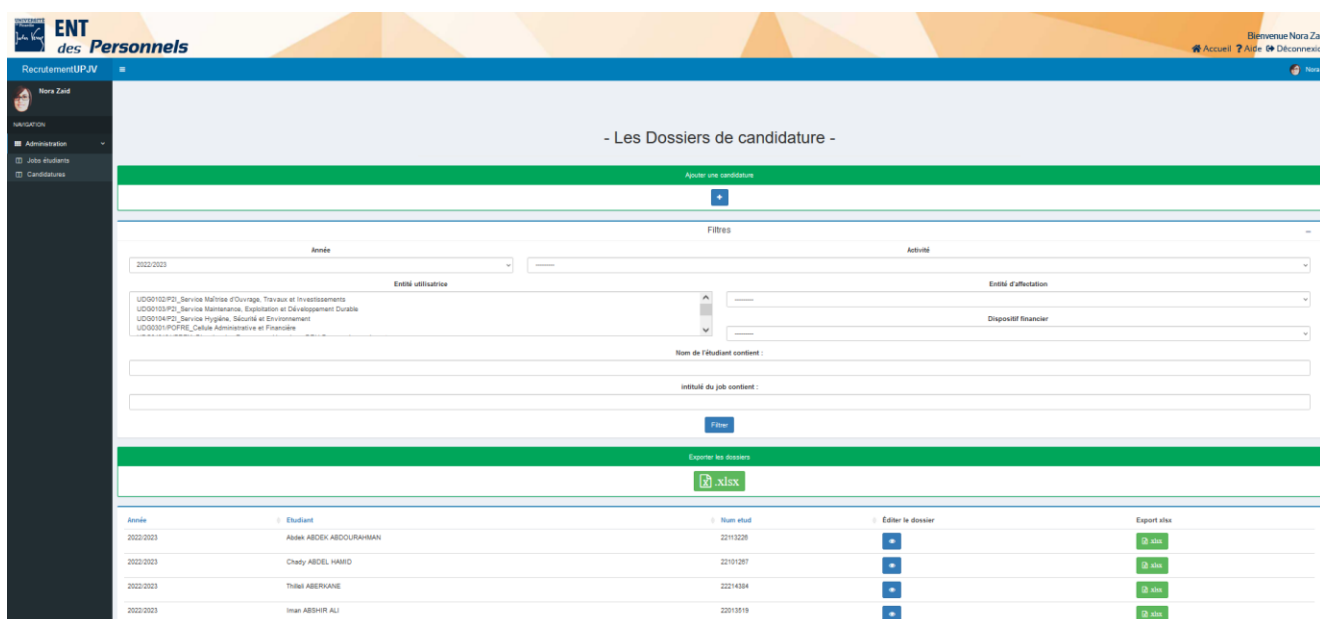
Bienvenue sur la plateforme de candidature aux jobs étudiants de l'Université de Picardie Jules Verne. Vous pouvez consulter la liste des jobs étudiants et gérer les candidatures.

[Voir la liste des jobs](#)

Copyright © 2022. All rights reserved. Recrutement / Version 3.0.2

Université de Picardie Jules Verne - BU de l'UPJV - Charte informatique - CNIL - Contact - Partenaires (ent-04)

Allez dans l'onglet « Candidatures » à droite : vous arrivez sur cette page qui vous permettra alors de voir l'ensemble des étudiants qui ont candidaté aux offres d'emploi.



- Les Dossiers de candidature -

Année: 2022-2023

Entité utilisatrice: UD00102P2_Service Maîtrise d'Ouvrage, Travaux et Investissements

Entité d'affectation: UD00103P2_Service Maintenance, Exploitation et Développement Durable

Dispositif financier: UD00104P2_Service Hygiène, Sécurité et Environnement

Nom de l'étudiant candidat:

Intitulé du job candidat:

Filtre

Exporter les dossiers

Année	Etudiant	Nom etud	Editer le dossier	Export xls
2022-2023	Abdel ABDEK ABDOURAHMAN	22113228	+	xls
2022-2023	Chady ABDEL HAMID	22101287	+	xls
2022-2023	Thibaut ABERKANE	22214384	+	xls
2022-2023	Iman ABDEHRI ALI	22103119	+	xls

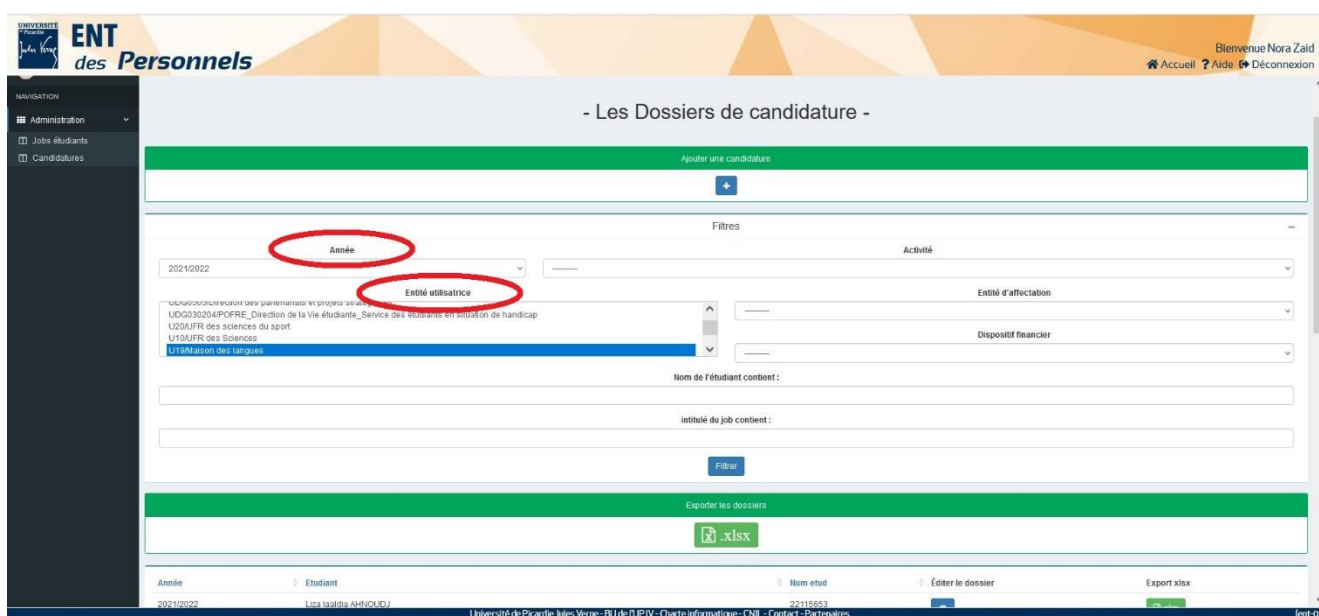
Pour accéder aux candidatures de votre service/composante, il faut procéder à un 1^{er} filtre :

- vous devez indiquer l'année universitaire concernée ;
- l'entité utilisatrice ;
- et cliquer sur « Filtrer ».

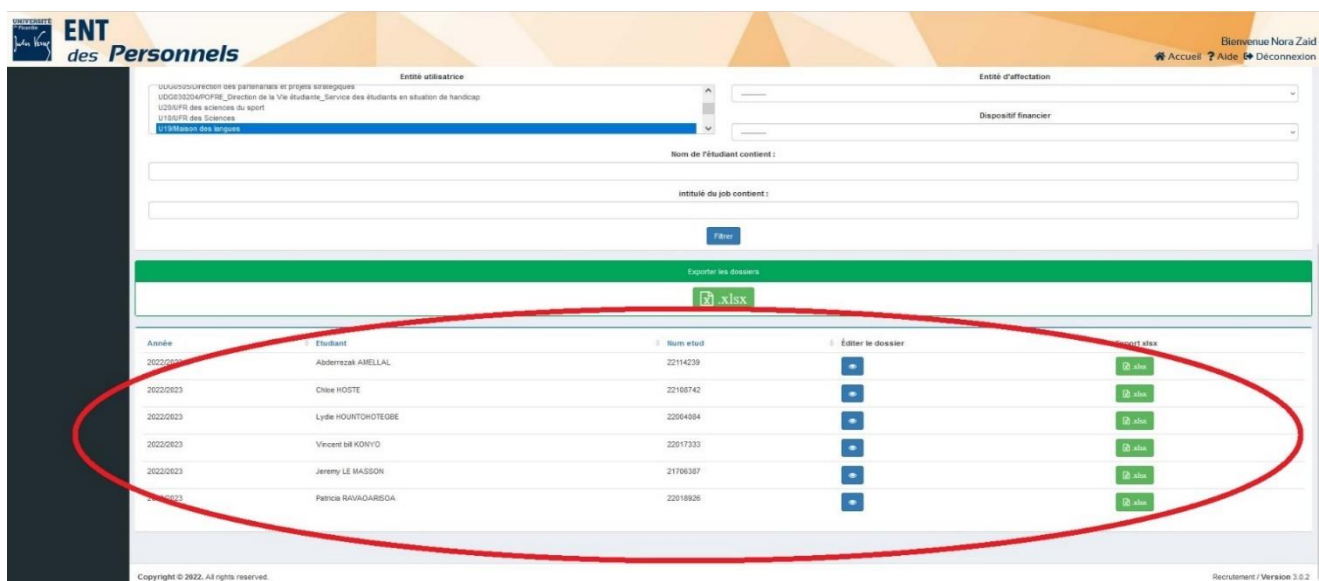
Dans le cas contraire, vous aurez accès à l'ensemble des candidatures des étudiants de l'UPJV et qui n'ont pas forcément candidaté dans votre UFR/service.

Il est possible de rechercher par le nom de l'étudiant.

Vous avez la possibilité d'ajouter manuellement un candidat à l'aide de son n° étudiant dans l'encadré « Ajouter une candidature ».

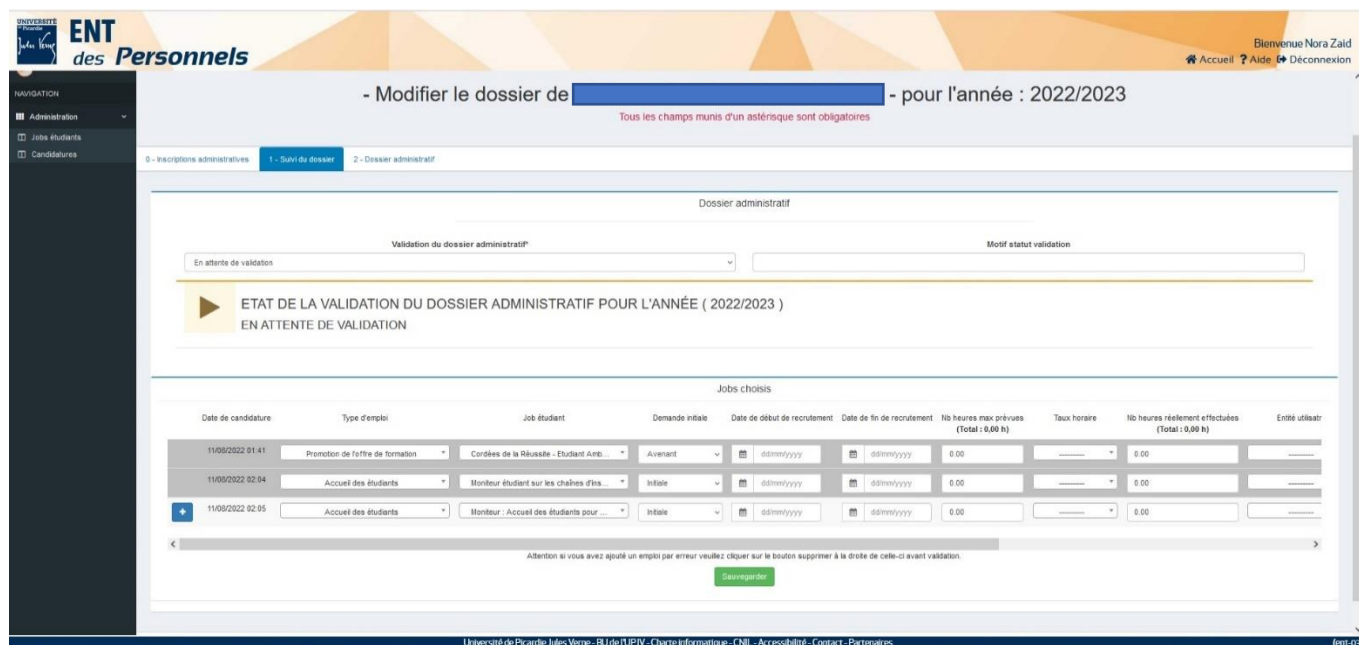


Faites bien défiler pour atteindre en bas de page l'ensemble des candidats.



Année	Etudiant	Num etud	Éditer le dossier	Export xlsx
2021/2022	Abdelrazak ABELLAL	22114239	+	xlsx
2022/2022	Orlie HOSTE	22165742	+	xlsx
2022/2022	Lydie HOUNTHOTOGBE	2206484	+	xlsx
2022/2022	Vincent bil KOUYO	22017333	+	xlsx
2022/2022	Jeremy LE MASSON	21706387	+	xlsx
2021/2022	Patricia RAVAGARISOA	22018926	+	xlsx

Pour visionner le dossier de l'un des candidats, il vous suffit alors de cliquer sur l'œil dans la colonne « Éditer le dossier ». Vous arrivez donc sur cette page :

En haut à gauche, vous apercevrez trois onglets :

- 0 → Inscriptions administratives
- 1 → Suivi du dossier
- 2 → Dossier administratif

1) Onglet 1 : suivi du dossier

Le 1^{er} onglet permettra de renseigner toutes les informations concernant le contrat (type d'emploi, date de début du recrutement, date de fin, nombre d'heures, etc.). Ces informations sont **obligatoires** pour que le service en charge du dispositif financier puisse élaborer le contrat de travail selon vos données.

Dans cette partie, il vous suffira de remplir **tous** les champs.

Il est possible d'ajouter ou supprimer un job étudiant sur le dossier d'un candidat déjà connu de vos services. Il vous suffit alors de cliquer sur « Ajouter un emploi ».

ENT des Personnels

RecrutementUP JV

Nora Zaid

- Modifier le dossier de [redacted] - pour l'année : 2022/2023

Tous les champs munis d'un astérisque sont obligatoires

1 - Suivi du dossier 2 - Dossier administratif

Dossier administratif

Validation du dossier administratif

Modif statut validation

ETAT DE LA VALIDATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF POUR L'ANNÉE (2022/2023)
DOSSIER RECEVABLE ADMINISTRATIVEMENT

Jobs choisis

Date de candidature	Type d'emploi	Job étudiant	Demande initiale	Date de début de recrutement	Date de fin de recrutement	Nb heures max prévues (Total : 18,00 h)	Taux horaire	Nb heures réellement effectuées (Total : 0,00 h)	Crédit utilisable	Dépositif financier	Validation Emploi	
05/09/2022 14:11	Accueil des étudiants	Moniteur - Accueil des étudiants pour...	Initiale	12/09/2022	30/09/2022	10,00	SMC	0,00	0,00	UTB/Maison des lang...	CERIPAALCER	Accepté Étudiant

Attention si vous avez ajouté un emploi par erreur, veuillez cliquer sur le bouton supprimer à la droite de celle-ci avant validation.

Annuler ce emploi Valider ce emploi

Copyright © 2022. All rights reserved. Recrutement / Version 3.0.2

Important : le dernier champ « Validation emploi » doit être impérativement bien renseigné et modifié à chaque avancée du dossier.

Choix possibles :

- En cours
- Refusé
- Liste d'attente
- Sélectionné pour entretien
- Retenu soumis administration
- Retenu soumis étudiant
- Accepté étudiant
- Refusé étudiant

ENT des Personnels

RecrutementUP JV

Nora Zaid

- Modifier le dossier de [redacted] - pour l'année : 2022/2023

Tous les champs munis d'un astérisque sont obligatoires

1 - Suivi du dossier 2 - Dossier administratif

Dossier administratif

Validation du dossier administratif

Modif statut validation

ETAT DE LA VALIDATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF POUR L'ANNÉE (2022/2023)
EN ATTENTE DE VALIDATION

Jobs choisis

Job étudiant	Demande initiale	Date de début de recrutement	Date de fin de recrutement	Nb heures max prévues (Total : 18,00 h)	Taux horaire	Nb heures réellement effectuées (Total : 0,00 h)	Crédit utilisable	Dépositif financier
Candidat de la Université - Étudiant A...	Accueil	05/09/2022	30/09/2022	0,00	0,00	0,00	0,00	
Moniteur étudiant sur les chaires d'...	Initiale	05/09/2022	30/09/2022	0,00	0,00	0,00	0,00	
Moniteur - Accueil des étudiants pour...	Initiale	05/09/2022	30/09/2022	0,00	0,00	0,00	0,00	

Attention si vous avez ajouté un emploi par erreur, veuillez cliquer sur le bouton supprimer à la droite de celle-ci avant validation.

Annuler ce emploi Valider ce emploi

Refusé

Université de Picardie Jules Verne - 80000 Amiens - 03 22 59 40 00 - 03 22 59 40 01 - 03 22 59 40 02 - 03 22 59 40 03 - 03 22 59 40 04 - 03 22 59 40 05 - 03 22 59 40 06 - 03 22 59 40 07 - 03 22 59 40 08 - 03 22 59 40 09 - 03 22 59 40 10 - 03 22 59 40 11 - 03 22 59 40 12 - 03 22 59 40 13 - 03 22 59 40 14 - 03 22 59 40 15 - 03 22 59 40 16 - 03 22 59 40 17 - 03 22 59 40 18 - 03 22 59 40 19 - 03 22 59 40 20 - 03 22 59 40 21 - 03 22 59 40 22 - 03 22 59 40 23 - 03 22 59 40 24 - 03 22 59 40 25 - 03 22 59 40 26 - 03 22 59 40 27 - 03 22 59 40 28 - 03 22 59 40 29 - 03 22 59 40 30 - 03 22 59 40 31 - 03 22 59 40 32 - 03 22 59 40 33 - 03 22 59 40 34 - 03 22 59 40 35 - 03 22 59 40 36 - 03 22 59 40 37 - 03 22 59 40 38 - 03 22 59 40 39 - 03 22 59 40 40 - 03 22 59 40 41 - 03 22 59 40 42 - 03 22 59 40 43 - 03 22 59 40 44 - 03 22 59 40 45 - 03 22 59 40 46 - 03 22 59 40 47 - 03 22 59 40 48 - 03 22 59 40 49 - 03 22 59 40 50 - 03 22 59 40 51 - 03 22 59 40 52 - 03 22 59 40 53 - 03 22 59 40 54 - 03 22 59 40 55 - 03 22 59 40 56 - 03 22 59 40 57 - 03 22 59 40 58 - 03 22 59 40 59 - 03 22 59 40 60 - 03 22 59 40 61 - 03 22 59 40 62 - 03 22 59 40 63 - 03 22 59 40 64 - 03 22 59 40 65 - 03 22 59 40 66 - 03 22 59 40 67 - 03 22 59 40 68 - 03 22 59 40 69 - 03 22 59 40 70 - 03 22 59 40 71 - 03 22 59 40 72 - 03 22 59 40 73 - 03 22 59 40 74 - 03 22 59 40 75 - 03 22 59 40 76 - 03 22 59 40 77 - 03 22 59 40 78 - 03 22 59 40 79 - 03 22 59 40 80 - 03 22 59 40 81 - 03 22 59 40 82 - 03 22 59 40 83 - 03 22 59 40 84 - 03 22 59 40 85 - 03 22 59 40 86 - 03 22 59 40 87 - 03 22 59 40 88 - 03 22 59 40 89 - 03 22 59 40 90 - 03 22 59 40 91 - 03 22 59 40 92 - 03 22 59 40 93 - 03 22 59 40 94 - 03 22 59 40 95 - 03 22 59 40 96 - 03 22 59 40 97 - 03 22 59 40 98 - 03 22 59 40 99 - 03 22 59 40 100

Et le champ « Validation du dossier administratif » devra être **obligatoirement complété** pour que le contrat puisse être édité.

The screenshot shows the 'ENT des Personnels' interface. A red arrow points to the 'Validation du dossier administratif' field, which is circled in red. The field is currently empty. Below it, the status is 'ETAT DE LA VALIDATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF POUR L'ANNEE (2022/2023) EN ATTENTE DE VALIDATION'. The interface also displays a table of 'Jobs choisis' with columns for date of candidature, type of employment, job student, demand initial, date of start of recruitment, date of end of recruitment, number of hours max planned, number of hours max effective, and validation status.

Choix possibles :

- En attente de validation
- Demande transmise à l'étudiant
- Dossier incomplet
- Dossier recevable administrativement
- Dossier irrecevable administrativement

Dès lors que l'étudiant est accepté pour une mission, le recruteur devra vérifier au préalable son dossier administratif. Si l'étudiant n'a pas transmis l'ensemble des pièces, il est possible de le solliciter directement par la plateforme dans l'onglet 1 suivi du dossier > motif statut validation :

The screenshot shows the 'ENT des Personnels' interface. A red arrow points to the 'Motif statut validation' field, which is circled in red. The field contains the text 'Veuillez compléter dans l'onglet 2-Dossier administratif les documents demandés avec votre CV et lettre de motivation pour les JOB étudiants de l'UPR S-HSP'. Below it, the status is 'ETAT DE LA VALIDATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF POUR L'ANNEE (2022/2023) DEMANDE TRANSMISE À L'ÉTUDIANT'. The interface also displays a table of 'Jobs choisis' with columns for date of candidature, type of employment, job student, demand initial, date of start of recruitment, date of end of recruitment, number of hours max planned, number of hours max effective, and validation status.

Exemple de texte à saisir : veuillez compléter dans l'onglet 2 dossier administratif les documents demandés.

2) Onglet 2 : dossier administratif

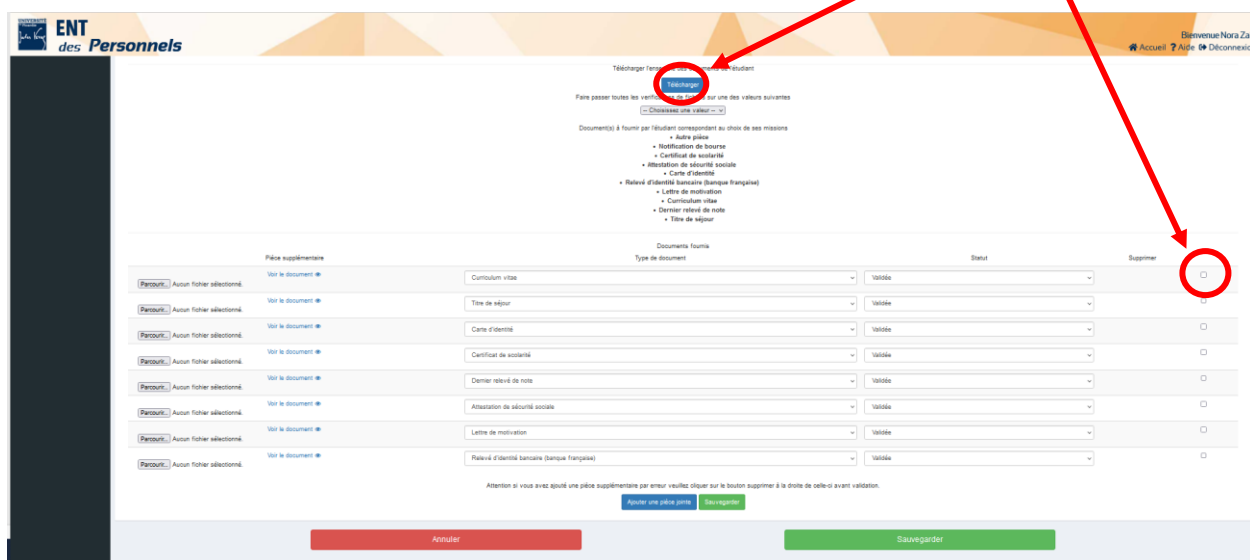
Le 2nd onglet, vous permet d'accéder aux informations personnelles du candidat et aux pièces justificatives qu'il aura fournies lors de sa candidature. Vous devez alors procéder à leurs vérifications.

Pour chaque pièce complétée, vous devrez renseigner la colonne « Statut ».

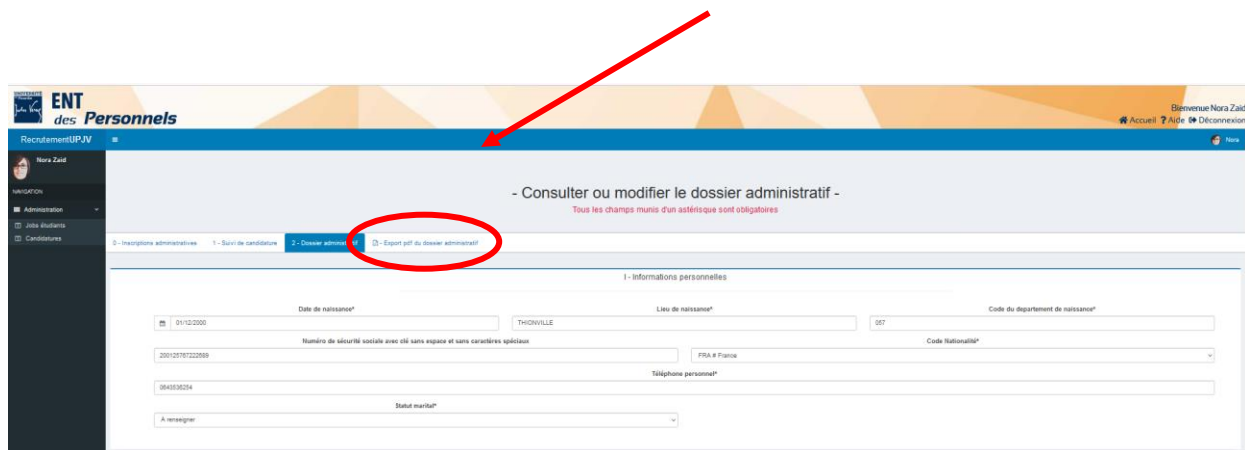
Choix possibles :

- Validée
- Refusée
- Illisible
- Obsolète
- En cours de validation

Il sera possible également de supprimer des pièces justificatives (doublon, etc.) et de télécharger l'ensemble des pièces en cliquant sur le bouton « Télécharger ».



N.B : désormais que les étudiants n'ont plus à compléter la fiche de renseignement (format papier). Cette fiche est téléchargeable sur l'application (cf annexe 2)





Le contrat de travail pourra être édité dès lors que l'étudiant aura accepté l'offre d'emploi et que le dossier est bien recevable administrativement. Les étudiants recevront au fur et à mesure de l'avancée du dossier des notifications sur leur adresse email.

Dès lors que l'étudiant aura accepté l'offre, le service en charge du dispositif recevra une notification afin d'établir le contrat de travail.

Annexe 1 :

JOB Étudiant - voloremperum quam aut facea **UFR xxxx – Ville ou site**

Structure :

Nem se alisimus, sunt que mil earciis mos cullatem quos aut quam, arum, aliquis ut faccabo rumqui dolecer eprovid quam, volupicat es sum re sunt, cori officto eate re, torum lam sum, expliquame non coribus, quam aut eumquodis venti omnimi, optas aut quas dollandi nis experferum arum voloremperum quam aut facea evernatiurem harum dolupta comnim sapictum consequis apernatur aut accabo. Itas quodis sinullandi simpore dus.
Oluptius ime eius re ipsam quamus aut voluptae atur molupissum eum iuntissenis dus ex

Poste :

Job étudiant à partir du xx mois 2023 pour une durée de xxxh pour *se alisimus, sunt que mil earciis mos cullatem quos aut quam, arum, aliquis ut faccabo* en fonction de l'emploi du temps de l'étudiant(e) qui sera recruté(e).

Principales missions :

Au sein de xxxxxxxx, vous aurez à :

- *modit veniminum quunt est earibus et harcid quat la quias conestis quis;*
- *quam, volupicat es sum re sunt, cori officto eate re, torum lam sum, expliquame non coribus, quam aut eumquodis*
- *voloremperum quam aut facea*

Dans ce cadre vous serez amené(e) à :

- *harcid quat la quias conestis ;*
- *velenis ma andae reri apicias pelluptium.*

Profil :

- De formation *volores perumqu* minimum ;
- Capacité d'*volores perumqu volesto quis dolupta;*
- Rigueur, ponctualité, discrétion, patience ;
- Capacité à respecter les consignes ;
- Maîtrise *evernatiurem harum dolupta.*

Rémunération :

X,xx€ net / heure

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à réaliser jusqu'au xxxxx sur la plateforme Recrutement UPJV.

Si besoin vous pouvez contacter : xxxx@u-picardie.fr

Annexe 2 : Exemple fiche de renseignements



DOSSIER ADMINISTRATIF

Nom : [REDACTED]
Prénom : [REDACTED]
Numéro étudiant UPJV : [REDACTED]
Date de naissance : [REDACTED]
Lieu de naissance : [REDACTED]
Code du département de naissance : [REDACTED]
Code Nationalité : [REDACTED]
Numéro de sécurité sociale : [REDACTED]
Téléphone personnel : [REDACTED]
Statut marital : A renseigner
Adresse : [REDACTED]
[REDACTED]

J'atteste ne pas avoir d'emploi dans un établissement d'enseignement supérieur autre que l'UPJV