

## PROCEDURE ETUDIANTS

### A/ Candidature à un emploi étudiant

#### I. CREATION D'UN COMPTE UTILISATEUR

Les personnes ayant déjà postulé à une offre d'emploi au cours de l'année 2014/2015, ne doivent pas recréer un compte utilisateur. Il faut utiliser les identifiants et mot de passe obtenus l'an dernier. En cas de perte de ces informations suivre les indications inscrites sur la page de connexion.

- Se rendre sur l'application <https://recrutements-etudiants.extranet.univ-littoral.fr/> .
- Dans le menu à gauche cliquer sur « [créer un compte utilisateur](#) » et renseignez les champs nom, prénom, adresse mail et numéro INE.
- Un mail de confirmation vous sera envoyé à l'adresse fournie.

#### II. CANDIDATURE A UNE OFFRE D'EMPLOI

- Se rendre sur l'application <https://recrutements-etudiants.extranet.univ-littoral.fr/> .
- Se connecter au compte utilisateur à l'aide des identifiants et mot de passe obtenus.
- Consulter la liste des offres en cliquant sur « [Voir la liste des annonces emplois étudiants](#) » sur la page d'accueil ou « [liste des offres](#) » dans le menu à gauche.
- Cocher les annonces auxquelles vous souhaitez candidater et cliquez sur « [Postuler](#) ».
- Remplir le formulaire en ligne.
- Imprimer le dossier de candidature, le signer et l'envoyer par courrier accompagné des pièces justificatives demandées à l'adresse suivante :

Université du Littoral Côte d'Opale  
Direction des Ressources Humaines  
Bureau du personnel BIATOSS  
1 place de l'Yser - BP 71022  
59375 DUNKERQUE Cedex

- Le suivi de votre candidature est consultable en ligne dans votre espace personnel (rubrique Candidatures 2015/2016)
- Si votre candidature est retenue vous recevrez votre contrat de travail à l'adresse postale fournie dans le dossier. Il est impératif de signer et renvoyer ce document en 3 exemplaires le plus rapidement possible. Un exemplaire signé par le Président de l'Université vous sera retourné par la suite.

#### ATTENTION

- ↳ Envoyez votre dossier de candidature complet dès sa validation en ligne afin que, le cas échéant, votre contrat soit rédigé rapidement.
- ↳ Retournez ensuite rapidement les 3 exemplaires de votre contrat signé à la Direction des Ressources Humaines afin de pouvoir commencer à travailler. Nous ne pourrions pas mettre en paiement les heures effectuées si le contrat n'a pas été renvoyé signé à la DRH.

## **B/ Marche à suivre après le recrutement**

Une fois votre contrat signé, vous pouvez commencer à travailler. Prenez contact avec votre référent afin de connaître les modalités de votre mission.

Les heures effectuées devront faire l'objet d'une déclaration par le biais de fiches prévues à cet effet. Les fiches de suivi pré-remplies relatives aux emplois que vous occupez sont téléchargeables dans le menu à gauche de votre espace personnel rubrique " Documents " - " Mes fiches de suivi " :

- " Fiche de présence "
- " Fiche étudiant "

**Attention : nous ne pouvons pas mettre en paiement les heures effectuées si le contrat n'a pas été renvoyé signé à la DRH.**

Vous trouverez ci-dessous la marche à suivre pour la mise en paiement des heures effectuées dans le cadre des missions suivantes :

### **I - TUTORAT D'ACCUEIL ET TUTORAT PEDAGOGIQUE (TOUTES DISCIPLINES CONFONDUES)**

- Dans l'application emplois étudiants (espace personnel), imprimer les fiches relatives à l'emploi occupé (" fiche étudiant " + " fiche de présence "),
- Au cours de chaque séance, il est impératif de faire signer l'ensemble des étudiants présents sur une " fiche de présence " qui correspond à l'emploi occupé,
- Remplir une " fiche étudiant " récapitulant les heures effectuées sur une période donnée (par mois ou trimestre par exemple),
- Faire signer la fiche étudiant par l'enseignant référent,
- Envoyer la " fiche étudiant " accompagnée des " fiches de présence " correspondantes au Bureau de la Vie Etudiante à l'adresse suivante :

Université du Littoral Côte d'Opale  
Bureau de la Vie Etudiante  
1 place de l'Yser - BP 71022  
59375 DUNKERQUE Cedex

- Un délai de 2 mois environ est nécessaire entre la date de réception des documents et la date de paiement (voir calendrier de paie dans la rubrique " Documents " de votre espace personnel)
- ↳ N'attendez pas d'avoir complété entièrement la " fiche étudiant " pour l'envoyer au Bureau de la Vie Etudiante. En envoyant périodiquement vos fiches, vous percevrez votre paie de façon régulière.
- En fin de contrat, la case " contrat terminé " devra être cochée par le référent afin que vous perceviez les congés payés qui vous sont dus.

**ATTENTION** : Tout document manquant (fiche de présence par exemple), contrat non signé, ou absence de signature du référent entraîne le blocage du paiement des heures.

## II - AUTRES ACTIVITES :

*Suivi RI, Promotion de l'offre de formation, CEL, Monitorat CRL, Handicap, SUMPPS, BVE, MDE Dunkerque, MDE Boulogne, Accueil JPO, La Chapelle, SUAPS et Service informatique CGU Dunkerque.*

- Dans l'application emplois étudiants (espace personnel), imprimer la " fiche étudiant " relative à l'emploi occupé (pas besoin de fiche de présence),
- Remplir une " fiche étudiant " récapitulant les heures effectuées sur une période donnée (par mois ou trimestre par exemple),
- Faire signer la " fiche étudiant " par le référent,
- L'envoyer au Bureau de la Vie Etudiante à l'adresse suivante :

Université du Littoral Côte d'Opale  
Bureau de la Vie Etudiante  
1 place de l'Yser - BP 1022  
59375 DUNKERQUE Cedex 1

- Un délai de 2 mois environ est nécessaire entre la date de réception des documents et la date de paiement (voir calendrier de paie dans la rubrique " Documents " de votre espace personnel)
- ↳ N'attendez pas d'avoir complété entièrement la " fiche étudiant " pour l'envoyer au Bureau de la Vie Etudiante. En envoyant périodiquement vos fiches, vous percevrez votre paie de façon régulière.
- En fin de contrat, la case " contrat terminé " devra être cochée par le référent afin que vous perceviez les congés payés qui vous sont dus.

**ATTENTION** : Tout document manquant (fiche de présence par exemple), contrat non signé, ou absence de signature du référent entraîne le blocage du paiement des heures.

---

### Contacts

- Direction des Ressources Humaines : Cathy DE AZEVEDO - 03.28.23.74.50 / [cathy.de-azevedo@univ-littoral.fr](mailto:cathy.de-azevedo@univ-littoral.fr) : annonces de recrutement, contrats, avenants, paie.
- Bureau de la Vie Etudiante : Amélie GHYS - 03.28.23.74.41 / [vie.etudiante@univ-littoral.fr](mailto:vie.etudiante@univ-littoral.fr) : traitement des fiches de suivi des heures effectuées.