



Institut National
Universitaire
Champollion

EMPLOI ETUDIANT

FICHE DE RENSEIGNEMENT

ANNEE UNIVERSITAIRE :

ETAT CIVIL ET COORDONNEES

Nom d'usage	<input type="text"/>		
Nom de naissance	<input type="text"/>		
Prénom(s)	<input type="text"/>		
Nationalité	<input type="checkbox"/> Française	<input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>		
Lieu de naissance	<input type="text"/>		
N° de sécurité sociale	<input type="text"/>		
Adresse personnelle	<input type="text"/>		
Courriel	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>		

SITUATION SOCIALE

Êtes -vous boursier ? Demande en cours OUI NON

Si oui, fournir la décision d'attribution de bourse sur critères sociaux.

Si vous n'êtes pas boursier, vous pouvez fournir tout document attestant de votre situation particulière (exemple : attestation d'attribution d'aide d'urgence).

CURSUS UNIVERSITAIRE

Précisez le(s) diplôme(s) ou le(s) concours préparé(s) **sur l'année en cours et l'année antérieure**

Année universitaire	Etablissement	Diplôme préparé	Résultats
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ce dossier est à retourner à la DRH – Pôle Développement des compétences / Recrutements-concours (recrutements-drh@univ-jfc.fr)



Institut National
Universitaire
Champollion

EMPLOI POSTULE

Précisez le(s) diplôme(s) ou le(s) concours préparé(s) **sur l'année en cours et l'année antérieure**

Intitulé de l'emploi	Composante d'affectation

PIÈCES A FOURNIR

A cette fiche, doivent être obligatoirement joints :

- un curriculum vitae ;
- une lettre de motivation ;
- une copie de la carte d'étudiant de l'année universitaire en cours recto-verso ;
- une copie de l'attestation sécurité sociale ;
- une copie de la carte d'identité ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal comportant les références BIC et IBAN.

Pour les étudiants étrangers :

- pour les étudiants algériens, autorisation provisoire de travail
- pour les autres étudiants étrangers (hors Union Européenne), copie du titre de séjour temporaire en cours de validité, portant la mention « étudiant »

Ce dossier est à retourner à la DRH – Pôle Développement des compétences - Recrutements / Concours (ou au responsable administratif et financier pour les campus de Castres et Rodez) qui se chargera de le transmettre à la composante qui recrute.

Je déclare avoir pris connaissance des conditions de recrutement relatives aux emplois étudiants du décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007.

N.B. : le contrat « emploi étudiant » est incompatible avec tout autre contrat de travail conclu avec un établissement d'enseignement supérieur ou un organisme de recherche, avec le bénéfice de l'allocation de recherche ou d'un contrat doctoral.

Je soussigné.e, [redacted], certifie sur l'honneur ne pas être bénéficiaire d'un des moyens de financement nommés ci-dessus.

Fait à [redacted], le [redacted]

Signature

Ce dossier est à retourner à la DRH – Pôle Développement des compétences / Recrutements-concours (recrutements-drh@univ-jfc.fr)