

Agent d'accueil SSE – CDD étudiants

Le service inter universitaire de santé étudiante est un service transversal de santé et social chargé d'organiser la veille sanitaire pour un périmètre de 100 000 étudiants. L'étudiant en renfort d'activité du secrétaire médico-social du centre de santé de l'Arsenal accueille les étudiants et les oriente. Il participe également à la gestion administrative et logistique du centre, sur un temps hebdomadaire de 15h.

Missions :

Intégré(e) dans un des 3 centres de santé, vous contribuerez au bon fonctionnement du service en appui de l'équipe administrative :

- Assurer un soutien à l'accueil physique et téléphonique des étudiants et interlocuteurs du centre ;
- Aider à l'orientation des usagers et à la transmission des informations utiles ;
- Participer au soutien logistique du centre (gestion des locaux, du matériel et des fournitures), en lien avec les services de l'université si nécessaire ;
- Contribuer à la gestion des stocks, à la préparation des commandes et au suivi des livraisons, en lien avec la gestionnaire financière et les fournisseurs ;
- Participer à la collecte de données et à la saisie de statistiques pour le rapport d'activité du service ;
- Diffuser les informations nécessaires au bon fonctionnement du centre auprès des équipes et des usagers ;
- Participer au classement et à l'archivage des documents administratifs.

Nombre de postes, lieux et durées :

- 1 poste à Arsenal (4^{ème} étage - Bâtiment Rempart - 2 rue du Doyen Gabriel Marty 31000 Toulouse) : 15h par semaine
- 1 poste à Rangueil (1^{er} étage - Forum Louis Lareng 31400 Toulouse) : 15h par semaine
- 1 poste au Mirail (1^{er} étage - La Maison des Solidarités - 5 allée Antonio Machado 31100 Toulouse) : 8h par semaine

Vous êtes :

Etudiant, vous appréciez l'accueil du public. Une expérience dans des fonctions similaires d'accueil des usagers serait appréciée.

Compétences techniques et connaissances

Connaissance de l'environnement universitaire et des missions d'un service de santé étudiant • Maîtrise des techniques d'accueil des usagers • Maîtrise des suites bureautiques

Compétences transverses

Sens relationnel • Capacité d'adaptation • Discrétion • Sens de la confidentialité • Rigueur et fiabilité

Référence de l'offre
SSE-2026-ETUDIANTS

Date de publication
15/06/2026

**Date prévisionnelle
de prise de poste**
01/09/2026

Type de contrat
CDD

Durée du contrat
4 mois

Statut
contrat étudiant

Salaire
SMIC horaire brut : 12.31 €

Niveau d'études requis
Baccalauréat souhaitable

Expérience souhaitable
NA

Lieu de travail
3 lieux différents (1 cdd par lieu)

Quotité de travail
de 8h à 15h selon l'affectation

Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation
à candidature@univ-toulouse.fr
À l'attention du service RH de la Comue de
Toulouse
(rappeler la référence de l'offre)
avant le 30/06/2026.

Processus de recrutement :
Les entretiens des candidate.s pré-
sélectionné.e.s se dérouleront en juillet en
nos locaux.

Contacts :
Séverine Daignan, chargée de recrutement
Tél. 05 61 00 91 01
Cécile Canut, responsable administrative et
financière du SSE
Tél. 05 62 25 01 30

La Comue de Toulouse rassemble 15 établissements d'enseignement supérieur de l'académie de Toulouse et s'appuie sur les 7 organismes de recherche nationaux présents sur le site toulousain. La Comue porte la stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est en charge de la coordination territoriale. Ses équipes déploient leurs activités sur tous les domaines de la vie universitaire : formation (licence, master, doctorat), vie étudiante, santé des étudiante.s, recherche, valorisation et relations entreprises, diffusion de la culture des sciences et des techniques, relations internationales, transition environnementale et sociale, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique.

En savoir plus : www.univ-toulouse.fr