

Moniteur·rice informatique – Job étudiant

Année universitaire 2025-2026

Le·a moniteur·rice informatique est affecté·e aux salles informatiques pédagogiques du bâtiment ROUCH (DD) sous la responsabilité de la Direction des ressources informatiques.

Missions :

Le·a moniteur·rice informatique assure l'accueil des étudiant·e·s et enseignant·e·s. Il·elle s'occupe de la surveillance, de la gestion et l'assistance informatique de l'ensemble des salles informatiques pédagogiques du bâtiment ROUCH (DD). Il·elle intègre une équipe de 5 personnes.

Une formation est dispensée à chaque moniteur·rice au début de son contrat.

Activités :

- Assurer l'ouverture et la fermeture des salles informatiques pédagogiques
- Accueillir, renseigner et assister les usagers sur l'ensemble des services numériques : activer son compte numérique, consulter son Portail, consulter sa messagerie institutionnelle...
- Assurer un service d'assistance informatique de premier niveau
- Assurer la gestion du planning des réservations des salles
- Gérer la réservation et le prêt du matériel de vidéo-projection et de ses accessoires
- Participer à des activités diverses et ponctuelles, en lien avec les services informatiques
- Assurer la surveillance des six salles informatiques
- Veiller à la sécurité des locaux et des équipements informatiques
- Garantir un climat de travail sain dans les salles informatiques
- Saisir, mettre en forme des documents divers en cas de fermeture exceptionnelle, panne matériel, etc... et les diffuser
- Vérifier après chaque cours que les salles soient en ordre et qu'aucune dégradation n'a été faite
- Rendre compte de son activité et de ses difficultés à sa hiérarchie
- Savoir alerter les services compétant en cas de problème (Services techniques, Service de sécurité, Direction des ressources informatiques)

Compétences requises :

- Maîtriser les techniques de maintenance de premier niveau du matériel informatique (ordinateur et périphérique)
- Bonne connaissance générale de l'environnement informatique et universitaire
- Connaissance de base des systèmes d'exploitation Microsoft et des outils bureautiques courants
- Sens du contact et de l'écoute
- Rigueur et ponctualité
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome

Informations recrutement :

- **Volume horaire hebdomadaire : 9h soit 1 journée fixe par semaine**
Possibilité d'effectuer des journées de remplacement en cas d'absence d'un membre de l'équipe (sous réserve de validation de la DRI) et dans la limite de 70h par mois.

L'emploi du temps universitaire, connu à la rentrée, doit être compatible avec le volume horaire de travail demandé : 1 journée fixe par semaine de 9h à 18h.

- **Rémunération : 14.49€ brut par heure**

Attention, le 1er paiement intervient avec 2 mois de décalage : les heures effectuées au mois de septembre sont payées en novembre. Ce décalage perdure tout le reste de l'année.

Conditions particulières :

- Être étudiant·e inscrit·e pour l'année universitaire 2025-2026, au minimum en Licence 3
- Pour les étudiants étrangers, avoir un titre de séjour en cours de validité et une autorisation de travail
- Disponibilité : avoir 1 journée fixe de libre dans son emploi du temps, contraintes horaires en fonction de l'accueil du public

Comment candidater :

Pour plus d'information et pour candidater, rendez-vous sur notre plateforme [ASSISTANCE-DRI](#) pour remplir le formulaire de contact :

- Rubrique **Étudiant·e > Autres demandes**

Date limite des candidatures : le 18 juin 2025 dernier délai.