

Jobs étudiants 2021/2022

DOSSIER DE CANDIDATURE

NOM : Prénom :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone : Adresse mail :

Date et lieu de naissance : Nationalité :

Permis B OUI NON

Moyen de locomotion OUI NON

Si oui, lequel :

Etudes suivies en 2020/2021 _____

Dernier diplôme obtenu avec option ou spécialité _____ Date _____

Etudes envisagées en 2021/2022 _____

Diplôme préparé avec option ou spécialité _____

Niveau anglais Néant Scolaire Courant

Connaissances Word/Excel Notions Maîtrise

Avez-vous déjà travaillé en Job Etudiants pour la Ville de ROANNE ou ROANNAIS AGGLOMERATION ?

oui non

Si oui, veuillez préciser l'année et le(s) service(s)

Vos disponibilités connues pour l'année à venir :

	Matinée		Après-Midi		Soirée	
	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
LUNDI						
MARDI						
MERCREDI						
JEUDI						
VENDREDI						
SAMEDI						
DIMANCHE						

LISTE DES MISSIONS PROPOSEES
Merci de cocher les missions susceptibles de vous correspondre

POSTE	MISSION	PROFIL	CONTRAINTES
<input type="checkbox"/> Agent d'Accueil et de Surveillance de salle/Musée Joseph Déchelette	Surveillance des salles Entretien des locaux Renseignements aux visiteurs Petites tâches administratives Manutention	Attentif Précis Réactif Sens du contact Discrétion Anglais scolaire min Sensibilité de l'Art et l'Histoire est un plus	Travail le week-end, occasionnellement en semaine Station debout prolongée
<input type="checkbox"/> Agent de Bibliothèque	Rangement, classement, nettoyage des documents Tâches matérielles, manutention Accueil physique/téléphonique Orientation, conseil 1 ^{er} niveau Surveillance salles expo Accueil et accompagnement informatique	Rigueur Ponctualité Sens, goût du service public et du contact avec le public Bonne connaissance de la langue française Compréhension des principes de classement Politesse Intérêt pour le milieu culturel	Travail du mardi au samedi Exceptionnellement le lundi Manutention de chariots et documents Tenue correcte
<input type="checkbox"/> Agent d'Accueil et de Placement/Théâtre	Accueil du public Aide au placement en salle Tenue du vestiaire Coupe de billets Distribution des programmes de salle à l'intérieur, de plaquettes à l'extérieur	Sens du contact Ponctuel Réactif	Travail en début de soirée ou soirée maximum jusqu'à 22h30
<input type="checkbox"/> Hôte(sse) d'Accueil pour diverses actions événementielles	Accueil du public Service lors de réceptions Diffusion de flyers Mise en place de salles, lieux pour des événements Orientation du public	Qualités relationnelles indispensables Bonne présentation Bonne expression orale Formation tourisme appréciée	Travail le soir, week-end et vacances de février Véhicule nécessaire pour certaines missions
<input type="checkbox"/> Agent de Maintenance (montage, démontage de podiums, etc...)	Aide à la manutention à l'occasion d'évènements Accueil et gestion du parking	Sens de l'accueil Bonne condition physique	Port de charge Travail le week-end end

JOINDRE A CE FORMULAIRE :

- Curriculum Vitae
- Photocopie de la carte d'identité ou titre de séjour
- Attestation d'inscription dans un établissement de formation d'études supérieures au titre de l'année 2021-2022

ET ADRESSER LE TOUT

**A la Direction des Ressources Humaines
Roannais Agglomération
Centre Administratif Paul Pillet
Place de l'Hôtel de Ville
42328 ROANNE Cedex**

Ou

Par voie électronique à :
rh-recrutement@roannais-agglomeration.fr

AVANT LE 17 SEPTEMBRE 2021

La Ville de Roanne et Roannais Agglomération, responsables du traitement, mettent en œuvre un traitement des données à caractère personnel pour la gestion des dossiers des étudiants. Les données collectées sont indispensables à ce traitement et sont utilisées par les services concernés de la Ville de Roanne et de Roannais Agglomération et, le cas échéant, ses sous-traitants et prestataires.

En application de l'article 12 du Règlement Européen 2016-679 du 27 avril 2016 et de la loi du 20 juin 2018, relatif à la protection des données à caractère personnel, nous vous informons que la Ville de Roanne et Roannais Agglomération en leur qualité de Responsable de Traitement met en œuvre une gestion des dossiers des étudiants, les données collectées sont indispensables à ce traitement :

- Etablir la Déclaration Préalable à l'Embauche,
- Calculer et produire un bulletin de salaire,
- Transmettre le contrat et le bulletin de salaire au Comptable,
- Convoquer l'étudiant à la visite médicale.

Vos données seront strictement réservées aux agents en charge du service des Ressources Humaines et aux chefs de services concernés ainsi qu'aux membres d'un éventuel jury et seront conservées 24 mois dans le cas d'un refus et tout au long de votre emploi en cas d'embauche et ce jusqu'à 5 ans après votre départ.

Conformément aux art.15 à 22 du Règlement Européen et de la loi du 20 juin 2018, vous pouvez demander à tout moment et gratuitement à accéder aux données vous concernant, à les rectifier ou à les effacer, auprès de notre Délégué à la protection des données à l'adresse suivante : rh-recrutement@roannais-agglomeration.fr auprès du service des Ressources Humaines ou dpo@roannais-agglomeration.fr, ou auprès la CNIL en l'absence de réponse satisfaisante à l'issue du délai d'un mois. Vous pouvez également vous opposer aux traitements vous concernant pour des motifs légitimes, et sous réserve de dispositions législatives ou réglementaires limitant ce droit d'opposition.