

Technicien en formation et en orientation-insertion professionnelle

Référence du concours

Corps : Technicien

Nature du concours : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : "J" Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Formation continue Orientation et Insertion professionnelle

Emploi type : Technicien en formation et en orientation – insertion professionnelle

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université Pierre Mendès France – DIFEVE (Direction des formations et de la vie étudiante)

Inscription sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du lundi 19 mars 2012 (12h00) au mardi 10 avril 2012 (12h00) [date limite de renvoi, cachet de la poste faisant foi, ou de dépôt des dossiers de candidatures aux centres organisateurs] (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce dans un service d'information d'orientation et d'insertion professionnelle (CIOsup), au sein de la Direction des formations et de la vie étudiante (DIFEVE).

Fonction

Apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administratives au sein de services qui accueillent des publics variés et mobiles tels ceux de la formation continue, de la formation initiale, de l'orientation et insertion professionnelle ou des relations internationales.

Prendre en charge des activités diverses nécessitant une grande polyvalence (conseil, gestion documentaire, webmaster...) ainsi que des capacités avérées d'adaptation dans un contexte de complexification de l'offre de formation nationale et internationale et dans le cadre du développement de la formation tout au long de la vie.

Activités essentielles

Accueil et informer	Accueillir et informer les divers publics (étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs).
Gestion documentaire	Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
Gestion administrative et financière	Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service
Gestion de bases de données	Alimenter des bases de données.

Gestion de manifestations	Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes (journée du lycéen), de conférences. Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...
----------------------------------	--

Compétences requises

Savoirs

- Connaissance générale du système éducatif de l'enseignement supérieur
- L'organisation, le fonctionnement des EPSCP et de l'établissement
- Notions de base du domaine de spécialité (formation continue, relations internationales, orientation et insertion professionnelle...)
- Connaître la diversité des publics et les réglementations s'y afférant (ou capacités à l'appréhender ces connaissances).

Savoir-faire

- Savoir aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande. Savoir analyser et formaliser les besoins des utilisateurs
- Savoir s'exprimer de façon claire et concise
- Savoir utiliser les techniques documentaires. Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir utiliser les bases de données, les logiciels courants de bureautique et logiciels de mise en forme de document
- Maîtriser les techniques de gestion administrative, financière et de secrétariat.
- Savoir rédiger des documents simples d'information et de communication
- Savoir exercer une fonction de veille dans les domaines concernés.
- Savoir se documenter auprès des professionnels pour actualiser et vérifier l'information à donner
- Savoir organiser et planifier le travail de l'équipe en fonction des objectifs fixés

Savoir-être

- Avoir un très bon sens relationnel
- Savoir se situer dans un environnement professionnel complexe
- Savoir prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service et le déroulement des actions d'information publiques
- Savoir faire preuve d'autonomie et travailler en équipe
- Savoir faire preuve de capacités d'initiative et d'adaptation
- Savoir faire preuve de rigueur et de méthode

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Domaines de formation : secrétariat, communication, documentation, conseil en formation et en insertion professionnelle