

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Un·e Technicien·ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

Intitulé de poste	Technicien·ne en formation et en orientation-insertion professionnelle
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie B
Emploi-type	J4A41– Technicien·ne en formation et en orientation-insertion professionnelle Lien vers l'emploi-type
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	CDD jusqu'au 31/08/25 - renouvelable par année universitaire complète Poste ouvert à la mobilité interne établissement Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Service de la DOSIP (direction orientation stages et insertion professionnelle) Responsable du service : Pascal HAUQUIN. Contact : pascal.hauquin@u-bordeaux-montaigne.fr / 05 57 12 47 27
Diplômes et expériences	Minimum bac exigé dans le domaine de la gestion administrative, et si possible en gestion de scolarité

La direction orientation stages et insertion professionnelle regroupe les missions d'accompagnement à la construction du projet professionnel, du projet de cursus de formation des étudiants mais aussi à leur insertion professionnelle et à la gestion des stages. Les objectifs sont centrés à l'université Bordeaux Montaigne sur le suivi et l'accompagnement des étudiants dans un continuum d'acquis méthodologiques où toutes les démarches de conseil et d'accompagnement sont liées entre elles.

L'activité du service touche tout public même si de nombreuses actions sont uniquement destinées au public étudiant.

Le pôle assume également une mission d'information et de conseil auprès des publics futurs étudiants dans leur choix de poursuite d'études à l'université.

Missions du poste :

Mission d'appui aux activités principales de la Dosip : accueil, conseil, information et accompagnement des publics à l'orientation et à l'insertion professionnelle.

Pilotage des dispositifs d'information des futurs étudiants et étudiants : salons d'information, journées portes ouvertes, journées d'immersion, cordées de la réussite, soirées thématiques.

Pilotage de la semaine de rentrée des nouveaux étudiants de l'Université.

Recrutement, formation et encadrement d'étudiants tuteurs pour tous ces dispositifs.

Pilotage du chantier de publication des plaquettes de présentation des licences de l'Université.

Monitorer et gérer la plateforme de gestion des immersions.

Activités principales :

- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser

- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- 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
- Contribuer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences et participer à l'accueil et l'information des publics et des intervenants lors de ces manifestations
- Recruter et encadrer des vacataires
- Assurer le suivi de partenariats
- Informer sur les formations, les métiers, les concours de la fonction publique, la recherche de stage, la recherche d'emploi
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations
- Accompagner les publics dans la recherche documentaire et les démarches de formation ou d'insertion
- Gestion des dossiers techniques pour l'organisation des différents salons d'information

Activités secondaires :

- Réaliser des supports d'information sur l'offre de formation, sur l'insertion, l'activité du service (web, guides, plaquettes, affiches)
- Participer à la création de dispositifs innovants (jeux sérieux), outils, captation vidéos à destination des lycées et étudiants
- Animer des ateliers d'information à destination des étudiants
- Mise à jour et veille des supports d'information "mon choix d'études" "ma rentrée"
- Soutien aux projets de service

Connaissances :

- Culture internet
- Environnement et réseaux professionnels (connaissance générale)
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi (connaissance générale)
- Techniques d'expression orale et écrite
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur (connaissance générale)
- Connaissance générale des dispositifs de formation initiale et continue
- Méthodes et outils d'aide à l'orientation (Connaissance générale)

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir les populations concernées
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande
- Sélectionner et classer l'information
- Organiser et planifier les actions mises en œuvre

Compétences comportementales :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation