



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : ☐ Concours externe ☒ Concours interne
☐ Recrutement direct ☐ Recrutement BOE ☐ Recrutement PACTE

Fonctions : Chargé.e d'orientation et d'insertion professionnelle

Emploi type : J2A42 - Chargé-e d'orientation et d'insertion professionnelle

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL)

BAP : J

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Ingénieur d'études

Affectation

Administrative : UNIVERSITE PERPIGNAN VIA DOMITIA

52 Avenue Paul Alduy 66000 Perpignan

Composante :

Direction et/ou service : SIPE

Le Service Insertion Professionnelle et Entrepreneuriat (SIPE) a pour mission d'accompagner les étudiants vers l'emploi, développer le réseau professionnel en favorisant les connexions étudiants / alumni et accompagner les entrepreneurs dans leur projet de création d'entreprise au travers de l'incubateur UPVD IN CUBE. Il a aussi pour mission de piloter les modules de formation dédiés à l'orientation et l'insertion professionnelle et gérer la collecte du solde de la taxe d'apprentissage. Il est composé de 3 pôles : le pôle stage / emploi, le pôle administratif et formation et le pôle entrepreneuriat.

Missions

Activités principales :

Coordonner l'activité d'une équipe, gérer les moyens humains, techniques et financiers alloués à l'activité

Participer à la définition des orientations politiques et stratégiques de l'établissement et du service

Conseiller et accompagner les publics de l'entrée en formation jusqu'à l'insertion professionnelle

Informier et communiquer sur l'offre de formation de l'établissement

Concevoir, proposer et mettre en œuvre des actions et dispositifs d'orientation et/ou d'insertion professionnelle adaptés aux besoins repérés (salons, conférences, modules d'enseignement...)

Animer des formations et des conférences

Encadrer et animer une équipe

Initier, entretenir et animer des partenariats avec les acteurs du champ de l'orientation, de la formation, de l'emploi et de l'insertion professionnelle (lycées, rectorats, CIO, SCUIO, chambres consulaires, AFPA, entreprises, collectivités territoriales, Pôle Emploi, APEC)

Produire ou Exploiter des études statistiques sur les parcours d'études ou l'insertion professionnelle

Élaborer des documents pédagogiques et des supports de communication dans le domaine de l'orientation et/ou de l'insertion professionnelle

Participer aux différents dispositifs d'accompagnement ou d'évaluation des candidats dans les différentes procédures de validation

Conditions particulières d'exercice :

Groupe de fonctions du poste :

Encadrement : ~~NON~~ - OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ...2.A -...4.B -...1.C

Conduite de projet : ~~NON~~ - OUI

Compétences *

Connaissance, savoir :

Méthodes et outils d'aide à l'orientation et à l'insertion professionnelle, techniques de recherche d'emploi

Objectifs et projets de l'établissement

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et secondaire

Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance générale)

Environnement socio-économique local, acteurs et réseaux professionnels de l'orientation, l'insertion professionnelle, l'entrepreneuriat et l'innovation

Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi

Techniques d'animation de groupe et de conduite d'entretien

Techniques de management

Connaissances budgétaires générales

Méthodologie de conduite de projet

Techniques d'expression orale et écrite, technologies de l'information et de la communication

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (connaissance approfondie)

Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

Identifier les publics et analyser leurs besoins

Traduire des objectifs d'orientation et d'insertion professionnelle en actions pertinentes

Conduire un entretien

Concevoir des outils pédagogiques

Initier et conduire des partenariats

Analyser des données et des informations (exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques, utiliser les ressources et outils documentaires spécifiques)

Concevoir une action de communication

Rédiger des rapports et des documents, rendre compte

Piloter un projet

Sensibiliser et faire adhérer

Travailler en équipe

Encadrer / Animer une équipe

Gérer un budget

Savoir être :

Sens relationnel, esprit de coopération, diplomatie et capacité d'adaptation auprès d'interlocuteurs variés, capacité à travailler en équipe

Sens de l'organisation, réactivité, rigueur et fiabilité

Ecoute

Prise d'initiatives et autonomie

Capacité prospective