FICHE DE POSTE

Fonctions : **Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle**

Emploi-type : Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

Catégorie : **B**
Corps : **Technicien_ne**
BAP : **J**
Nature : **Externe**

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • http://lettres.sorbonne-universite.fr

La DOSIP est la Direction de l'Orientation, des Stages et de l'Insertion Professionnelle de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université. Elle comprend 3 pôles dont le bureau des stages, le bureau d'information et d'aide à l'orientation et à l'insertion professionnelle et l'Observatoire de l'insertion professionnelle et des parcours.

La DOSIP a pour missions principales les activités suivantes :

- Conseiller les étudiantes et étudiants et les accompagner dans le domaine de l'orientation, de l'information et de l'insertion professionnelle ;
- Informer sur les différents cursus et diplômes, sur les secteurs d'activité pour aider les lycéennes et lycéens et les étudiantes et étudiants à s'informer sur les études, à construire leur parcours de formation en fonction de leur projet professionnel, y compris la ré-orientation ;
- Mettre en œuvre le processus de délivrance des conventions de stages conformément à la réglementation ;
- Réaliser, pour un public étudiant, des ateliers de formation et d'information, des tables rondes ;
- Élaborer des enquêtes sur les diplômés et leur insertion dans le monde professionnel.

Localisation : 1 rue Victor Cousin, 75005 Paris

Missions et activités principales

Mission :

Apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administratives.

Il/Elle met en œuvre les dispositifs et programmes de la DOSIP, afin de :

- Informer et conseiller les étudiantes et étudiants dans leurs projets de formation et de parcours professionnel en vue de leur insertion dans la vie active ;
- De les accompagner dans cette démarche en leur permettant de connaître leurs perspectives d'insertion professionnelle, de développement personnel, de compléter et mettre en valeur leurs acquis et ainsi de s'engager activement dans la construction d'un projet professionnel.

Activités principales :
Gestion du fond documentaire :

- Concevoir et élaborer les ressources documentaires du service : support sur les filières de l'enseignement supérieur, les secteurs d'activité et les métiers ;
- Préparer et mettre en place l'informatisation du fonds documentaire ;
- Assurer une veille documentaire ;
- Soutien à la conception et à l'élaboration des documents présentant l'offre de formation de la Faculté des Lettres : licences, masters (en relation avec les composantes de la Faculté des Lettres, et également la Faculté des Sciences - services, UFR…) ;
- Mettre à jour les supports d'information concernant l'offre de formation de la Faculté pour l'ONISEP « Entrer dans le SUP après le bac » et les fiches licences INFOSUP (en lien avec les services de la faculté des Lettres et de Sorbonne Université).

Information – Activités de valorisation de l'offre de formation :

- Participer aux réunions d'information destinées aux étudiantes et étudiants de la Faculté : réunions et forum de rentrée..., en Sorbonne et dans les centres extérieurs (Clignancourt, Malesherbes…) ;
- Aider à la préparation (documentation, organisation) et participer aux Journées Portes Ouvertes et salons.

Gestion :

- Participation à l'organisation des salons et des journées Portes Ouvertes : contacts avec les UFR et les services ;
- Soutien aux activités évènementielles du service ;
- Formation des personnels / Ambassadeurs / Emplois étudiants participant aux salons et JPOs.

Autres activités :

- L'agente ou l'agent est amené.e à mettre en place des ateliers et des tables rondes et à participer à des salons et aux journées Portes Ouvertes de la Faculté des lettres en dehors des heures de service et en week-end.

Conduite de projets : Non/~~oui~~
Encadrement : Non/~~oui~~ X A ; X B ; X C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université

- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaissance des méthodes et outils d'orientation et d'insertion professionnelle

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de l'entretien individuel.
- Maîtrise des techniques d'expression orale et écrite, outils de bureautique
- Maîtrise des méthodes de communication et du choix des supports adaptés.

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-faire spécifiques :

- Intervenir auprès d'un public étudiant / lycéen
- Être en contact avec des lycées
- Concevoir un programme d'orientation
- Animer des ateliers d'information
- Sens de l'organisation et de la logistique
-

Savoir-être :

- Excellent relationnel
- Réactivité, travail en urgence
- Disponibilité
- Autonomie
- Organisation et Rigueur
- Diplomatie
- Travail en équipe

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

☒Non

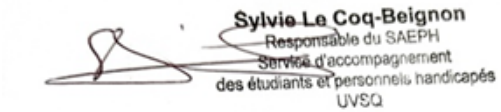
☐ Oui **:** *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Participation à des JPO en dehors des heures de services et en week-end

Formations obligatoires :

☒Non

☐ Oui **:** *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, …)*

**Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*