



## Gestionnaire orientation et insertion professionnelle

**Emplois-type** : Technicien.ne en formation et en orientation-insertion professionnelle – J4A41  
**Nature** : Externe  
**BAP** : J – Gestion et pilotage / **FAP** : Formation continue, orientation et insertion professionnelle  
**Catégorie** : B / **Corps** : TECH

**Affectation administrative** : Université d'Evry Paris-Saclay / Direction de l'orientation et de l'insertion professionnelle (DOIP)  
**Affectation géographique** : DOIP - Bâtiment Ile de France – 23 Boulevard François Mitterrand 91025 Evry cedex

### DESCRIPTION DU POSTE

#### **Mission :**

Sous la responsabilité de la directrice de la DOIP, l'agent.e a pour mission d'accueillir les différents publics et d'apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administrative au sein du service.

#### **Activités principales :**

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Répondre par tout moyen de communication (courriel, téléphonique...) aux sollicitations des publics
- Accompagner les publics en proposant des actions d'accompagnement personnalisé
- Gérer les RDV de la Conseillère d'Orientation Psychologue et des Chargés d'Orientation et d'Insertion professionnelle
- Animer la salle de documentation, constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Assurer la coordination de la gestion administrative et financière des différents dispositifs en OIP
- Contribuer activement à l'organisation des salons pour la valorisation de l'offre de formation de l'Université
- Assurer le secrétariat pédagogique et administratif des dispositifs d'accompagnement (Suivi des absences, réservation de salles, interface avec les étudiants et les enseignants, suivi des conventions de stage ...)

#### **Activités associées/complémentaires :**

- Participer aux événements du service : Semaines de rentrée, M2E, JPO, salons, forums, ...
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes, traiter les questionnaires de satisfaction
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...
- Gérer le courrier et les archivages
- Réaliser des comptes rendus et rapports associés aux différents projets et actions

#### **Contraintes :**

La Direction organise et participe à de nombreux événements dont un certain nombre se déroulent le week-end ou en soirée.

Il est demandé au titulaire du poste de participer à ces événements.

Port de charge occasionnel.

**Management** : OUI ☐ NON ☒

**Conduite de projets** : OUI ☐ NON ☒

## **COMPETENCES DU POSTE**

### **Connaissances :**

Connaissance générale du système éducatif de l'enseignement supérieur  
Connaissance de l'offre de formation de l'UEVE  
Connaissance générale des dispositifs de formation initiale et formation continue  
Connaissance générale du domaine de l'orientation et de l'insertion professionnelle  
Connaissance générale de l'environnement et réseaux professionnels  
Connaissance générale des techniques d'élaboration de documents  
Connaissance générale des techniques d'accueil téléphonique et physique  
Connaissance générale de la culture internet  
Connaissance générale des techniques de communication

### **Compétences :**

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  
Savoir planifier son activité et respecter les délais  
Accueillir différents publics et prendre des messages  
Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande  
S'exprimer de façon claire et concise  
Utiliser les techniques documentaires  
Rechercher l'information, la vérifier et la classer  
Utiliser les bases de données, les logiciels courants de bureautique  
Maîtriser les techniques de gestion administrative et de secrétariat  
Effectuer les tâches simples de conservation préventive des documents  
Travailler en équipe, partager l'information  
Savoir rendre compte  
Rédiger des rapports ou des documents

### **Savoir-être :**

Sens de l'organisation  
Sens du relationnel  
Réactivité  
Rigueur  
Travailler en équipe  
Sens de l'écoute



**Sylvie Le Coq-Beignon**  
Responsable du SAEPH  
Service d'accompagnement  
des étudiants et personnels handicapés  
UVSQ