

## CONCOURS 2023

*L'Université Paris-Saclay est l'une des meilleures universités françaises et européennes, à la fois par la qualité de son offre de formation et de son corps enseignant, par la visibilité et la reconnaissance internationale de ses 275 laboratoires de recherche et leurs équipes, ainsi que par l'attention apportée, au quotidien et par tous ses personnels, à l'accueil, l'accompagnement, l'interculturalité et l'épanouissement de ses 65 000 étudiants. L'université Paris-Saclay est constituée de 10 composantes universitaires, de 4 grandes écoles (Agroparistech, CentraleSupélec, Institut d'Optique Graduate School, Ens Paris-Saclay), d'un prestigieux institut de mathématiques (Institut des Hautes Études Scientifiques) et s'appuie sur 6 des plus puissants organismes de recherche français (CEA, CNRS, Inra, Inria, Inserm et Onera). Elle est associée à deux universités (Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Université d'Évry Val-d'Essonne) qui fusionneront dans les années à venir et dont les campus jouxtent le territoire du plateau de Saclay et de sa vallée. Ses étudiants, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques et ses partenaires évoluent dans un environnement privilégié, à quelques kilomètres de Paris, où se développent toutes les sciences, les technologies les plus en pointe, l'excellence académique, l'agriculture, le patrimoine historique et un dynamique tissu économique. Ainsi l'Université Paris-Saclay est un établissement de premier plan implanté sur un vaste territoire où il fait bon étudier, vivre et travailler. Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>*

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

**Métier ou emploi type\* : Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle**

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

**Code Emploi Type : J4A41**

**BAP : J**

**Nature du concours : Interne**

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie : B**

**Corps : TECH**

### Affectation

**Administrative :** Université Paris-Saclay

**Géographique :** Affectation possible sur l'ensemble des sites de l'université :

Pour le département de l'Essonne : ORSAY - Plateau de SACLAY

Pour le département des Hauts de Seine : SCEAUX

Pour le département du Val de Marne : CACHAN - KREMLIN BICETRE

## CONCOURS 2023

### Missions

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

#### Activités principales de l'agent :

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service
- 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
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations

**Conditions particulières d'exercice (logement, horaires spécifiques, primes, etc...) :** NON

De nombreuses activités culturelles et sportives sont proposées et accessibles facilement pour tout collaborateur dans le cadre de la politique de bien-être au travail développée à l'Université Paris-Saclay.

Des possibilités de restauration proches des lieux de travail.

Un accompagnement des agents pour leur développement professionnel et la préparation aux concours de la fonction publique.

Deux jours hebdomadaires de télétravail possibles sous certaines conditions.

**Encadrement :** OUI/NON

**Nb agents encadrés par catégorie :** ...A - ...B – ...C

**Conduite de projet :** OUI/NON

## CONCOURS 2023

### Compétences\*

#### Connaissance, savoir :

- Méthodes et outils d'aide à l'orientation
- Droit de la formation
- Diversité des publics
- Techniques documentaires
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Accueillir les populations concernées
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Rédiger des documents simples d'information et de communication

#### Savoir-être :

- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation

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