

CONCOURS 2024

Née de la volonté conjuguée d'universités, de grandes écoles et d'organismes de recherche, l'Université Paris-Saclay compte parmi les grandes universités européennes et mondiales, couvrant les secteurs des Sciences et Ingénierie, des Sciences de la Vie et Santé, et des Sciences Humaines et Sociales. Sa politique scientifique associe étroitement recherche et innovation, et s'exprime à la fois en sciences fondamentales et en sciences appliquées pour répondre aux grands enjeux sociétaux. Du premier cycle au doctorat, en passant par des programmes de grandes écoles, l'Université Paris-Saclay déploie une offre de formation sur un large spectre de disciplines, au service de la réussite étudiante et de l'insertion professionnelle. Elle prépare les étudiants à une société en pleine mutation, où l'esprit critique, l'agilité et la capacité à renouveler ses compétences sont clés. L'Université Paris-Saclay propose également un riche programme de formations tout au long de la vie. Située au sud de Paris sur un vaste territoire, l'Université Paris-Saclay bénéficie d'une position géographique favorisant à la fois sa visibilité internationale et des liens étroits avec ses partenaires socio-économiques - grands groupes industriels, PME, start-up, collectivités territoriales, associations...

Site web : <https://www.universite-paris-saclay.fr/fr>

Etablissement handi-accueillant et attaché à la mixité et à la diversité

Fonction : **Coordinateur-trice du pôle insertion professionnelle**

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

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Code emploi type : J4A41

BAP : J

Nature du concours : Externe

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

Affectation

Administrative : Université Paris-Saclay - UFR Droit-Economie-Management -Service d'appui à la vie étudiante

Géographique : 54 boulevard Desgranges, 92330 SCEAUX

CONCOURS 2024

Missions

Mission du service / positionnement hiérarchique :

Le Service d'Appui à la Vie Etudiante (SAVE) est composé de trois pôles :

- Le pôle « candidatures et admissions » a pour mission d'accueillir, informer et orienter les étudiants tout au long de l'année universitaire. Ce pôle permet à l'étudiant d'obtenir des informations administratives concernant le Dossier Social de l'Étudiant (CROUS), l'aide sociale, le logement, les modalités de remboursements et d'annulation des droits d'inscription, des exonérations, des dossiers interuniversitaires. Le pôle assure l'inscription administrative, le suivi et la mise à jour du dossier administratif des 4800 étudiants inscrits. Son rôle est de renseigner les usagers pour les modalités de candidatures (Campus France, Parcoursup, E-Candidat...);
- Le pôle « Mission handicap » est chargé d'aménager le cursus universitaire des étudiants en situation de handicap ;
- Le pôle « Insertion professionnelle » propose des services d'aide aux étudiants (ateliers, entretiens individuels, ressources documentaires ...);

Le service travaille en collaboration avec les différents services de l'UFR et de l'université (les sections pédagogiques du Service des Etudes et de la Formation, le département de la Formation continue, le service des relations internationales, le service médical, le Crous, le Pôle d'orientation et d'insertion professionnelle, ...) et les équipes enseignantes.

Au sein du SAVE et sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service, l'agent assure la coordination du pôle insertion professionnelle.

Activités principales de l'agent :

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs);
- Assurer la gestion et le suivi administratif du pôle « insertion professionnelle » ;
- Participer à l'organisation des conférences, salons, colloques... ;
- Organiser les conférences métiers, les entretiens de l'avenir (simulations d'entretiens avec des professionnels des métiers du droit de l'économie et du management) ;
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations (conférences, entretien de l'Avenir...),
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations ;
- Actualiser et alimenter les informations sur la page internet dédiée à l'insertion professionnelle ;
- Alimenter et maintenir à jour les bases de données liées au stages (outil Pstage) ;
- Répondre aux enquêtes ;
- Organiser et suivre la campagne de collecte de la taxe d'apprentissage pour l'UFR.

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

CONCOURS 2024

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

Compétences

Connaissance, savoir :

- Techniques documentaires
- Méthodes et outils d'aide à l'orientation
- Droit de la formation
- Diversité des publics
- Techniques d'expression écrite et orale
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : A2 à B1

Savoir-faire :

- Savoir planifier son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- 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
- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- Connaître la réglementation liée aux Modalités de contrôle des Connaissances des formations licence et Master

Savoir-être :

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