

Identification du poste

Intitulé du poste : Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

F/H Type de recrutement : Concours Externe

Catégorie : B

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types - REFERENS III

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille d'Activité Professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle

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

Code emploi-type : J4A41

Correspondance statutaire : Technicien-ne Recherche et Formation

Diplôme réglementaire : Baccalauréat

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse /Saint Denis/Bobigny

Composante / Service :

Composition du service (effectifs) :

Fonction d'encadrement : Non

Rattachement hiérarchique :

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
----------	-----------

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	✓ 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
--	---

Outils spécifiques à l'activité

Compétences

Connaissances / 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 / Etre :

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

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien

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

