

TECHNICIEN EN INFORMATION-ORIENTATION

Corps : Technicien Recherche et Formation

Catégorie : B

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Gestion et pilotage

Emploi-type : Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle (J4A41)

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

Localisation du poste : Université Polytechnique Hauts-de-France, Pôle Formation et Vie Etudiante – Site du Mont Houy / Valenciennes

Définition du poste :

Au sein du pôle Formation et Vie Etudiante, le Conseiller Information - Orientation propose et met en œuvre la politique d'orientation des différents publics accueillis par l'Université. Il accueille et conseille les usagers sur leur parcours, réorientation, césure.

Missions principales :

- Accueil et information des divers publics
- Gestion administrative de l'orientation (procédure de réorientation, immersions, césure).
- Animation d'actions, interventions individuelle ou collective auprès des étudiants ;
- Mise en œuvre et suivi de la politique d'information, d'orientation, communication relative à l'offre de formation ;
- Coordination de la mise en place de dispositifs d'accompagnement des publics ;
- Gestion d'un personnel et animation du bureau Information – orientation en lien avec les psychologues de l'Education Nationale ;
- Collecte, alimentation et traitement de données pour réaliser divers documents, répondre aux enquêtes.

Missions ou activités spécifiques liées au poste :

- Gestion du bureau Information – Orientation : encadrement d'un personnel (et travail de coordination avec les psychologues qui relèvent du CRES). Animation de cette équipe élargie ;
- Conseil et accompagnement en orientation dans l'élaboration du Projet Personnel et Professionnel (orientation – réorientation – césure – intervention et suivi des DU tremplin et DU 2P) ;
- Coordination de la mise en place de dispositifs d'accompagnement des publics (cordées de la réussite, décrochage, réorientation) ;

- Coordination d'actions de formation (dans le cadre du Plan Académique de Formation) ;
- Participation aux actions d'information et d'orientation de l'université (salons, Journées Portes Ouvertes...);
- Participation à des actions dans le cadre du continuum Bac-3/Bac+3 (immersions des lycéens, réunion parents – Université) ;
- Gestion du catalogue des formations en ligne et collaboration au catalogue papier ;
- Rédaction de bilan des différentes actions, indicateurs de suivi ;
- Suivi des plateformes « Parcoursup » et « ORE » (décrochage).

Compétences et connaissances requises :

- Connaissance de l'université ;
- Connaissance du domaine de l'orientation ;
- Connaissance de l'offre de formation ;
- Savoir communiquer sur l'offre de formation de l'établissement ;
- Conseiller et accompagner sur les poursuites d'études ;
- Mettre en œuvre des actions (journées d'immersion, semaine de l'industrie) ;
- Animer des formations ;
- Maîtrise des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Qualités d'expressions écrite et orale ;
- Connaissance / Maîtrise de SOF.

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Sens relationnel, écoute
- Travail en équipe
- Réactivité

Contraintes liées au poste :

Disponibilité pour les salons, forums et autres événements liés à l'orientation