

## Chargé-e d'orientation

### NATURE DU POSTE :

- Catégorie A – CDD jusqu'au 31/08/2023
- Quotité : 100 %
- Prise de poste : octobre 2022
- Affectation : Direction de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (DFIP) – Cap Avenir
- Localisation : Maison de l'Université, 10 rue Tréfilerie 42000 St Etienne

### CONTACT :

**Candidatures (CV et lettre de motivation)** à envoyer à la DRH avant le **30/09/2022** à l'adresse suivante : [recrutementsujm@univ-st-etienne.fr](mailto:recrutementsujm@univ-st-etienne.fr)

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

#### **L'Université Jean Monnet (UJM)**

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large palette de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, de 3 instituts, d'un département d'études politiques et territoriales, d'une école d'ingénieurs, de 6 écoles doctorales, de 34 équipes de recherche et de 5 structures fédératives de recherche.

La **Direction de la Formation et de l'Insertion Professionnelle (DFIP)**, qui regroupe 36 agents, est encadrée par une Directrice. Cette Direction est rattachée à la centrale de l'Université Jean Monnet qui a pour vocation d'être au service de l'étudiant et de l'apprenant, de son inscription à l'obtention de son diplôme dans le cadre de sa formation (initiale ou continue). Cette prise en charge concerne aussi son orientation et son insertion afin de lui faciliter l'accès au monde du travail. Le développement de ses compétences professionnelles via la formation tout au long de la vie constitue une modalité possible d'accompagnement. La vocation de la DFIP a été élargie aux missions d'appui à la pédagogie.

La direction comprend **4 services** :

- Service d'Accès aux Formations et Applications Fonctionnelles (AFAF),
- Service de Suivi de la Formation, de l'Orientation et de l'Insertion Professionnelle (SFOIP/Cap Avenir),
- Service Universitaire de Formation Continue (SUFC),
- Service Universitaire de Pédagogie (SUP).

La DFIP est engagée dans un processus de réorganisation des domaines de la formation (initiale et continue), de la scolarité et de l'insertion professionnelle qui doit conduire à développer des projets structurants en matière de pilotage, d'organisation, d'outils de suivi au sein de l'Université Jean Monnet, dans une logique de démarche qualité.

### MISSIONS PRINCIPALES :

Informer et accompagner les publics (étudiants, apprenants)

Accompagner et conseiller les étudiants lors d'entretiens individuels ou lors d'ateliers/sessions d'informations collectives (en physique ou en distanciel)

Assurer des permanences physiques sur les différents campus (Saint-Etienne et Roanne)

Faire connaître cette mission de Cap Avenir au personnels enseignants et administratifs de l'Université

Assurer une veille

Accompagner les publics dans la recherche documentaire

Informer sur les formations proposées à l'Université ainsi que les débouchés

Participer aux opérations extérieures (salons, forums, Journées Portes Ouvertes)

Participer à la rédaction de supports de communication avec la Chargée de Communication de la Direction

Animer des ateliers de Projet Personnel et Professionnel

Participer à la rédaction et à l'actualisation des supports de communication

Animer des ateliers

Participer aux bilans avec les référents dans les composantes

Participer à la construction du bilan annuel

Ponctuellement :

- Suppléant à l'accueil (physique, téléphonique) en cas de congés
- Gestion de la boîte email de Cap Avenir

### **CONNAISSANCES ET COMPETENCES OPERATIONNELLES**

- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude à organiser et coordonner des actions/événements
- Compétences en communication écrite et orale
- Compétences d'animation de réunions
- Connaissances de l'enseignement supérieur (Université et hors Université) et de ses modalités d'organisation
- Connaître l'offre de formation de l'UJM et les modalités d'admission au sein de l'Université
- Maitriser l'organisation décisionnelle à l'Université

### **SAVOIR ÊTRE**

- Posséder des capacités relationnelles
- Qualité d'écoute et d'adaptation à la diversité du public accueilli et accompagné
- Rigueur, réactivité
- Gérer les priorités
- Alerter et rendre compte
- Être autonome
- Respecter la confidentialité

### **SAVOIR FAIRE**

- Expérience d'accompagnement du public, pratique de l'entretien individuel
- Savoir communiquer
- Avoir le sens des relations humaines et de l'organisation
- Savoir analyser une situation
- Savoir rechercher une information
- Être force de proposition
- Savoir rédiger des comptes rendus / réaliser des synthèses

### **Impératifs/contraintes**

Permis de conduire car déplacements en véhicule de service à prévoir sur le territoire de l'Académie

Travail certains week-ends (identifiés)