

# Technicien en formation, orientation-insertion Bap J – coordonnateur de l'offre de préprofessionnalisation

Poste catégorie B, temps plein, CDD jusqu'au 30/06/17

## **Mission principale :**

Au sein du SCUIO IP (Service Commun d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle), le technicien en formation, orientation-insertion sera chargé de sourcer et recruter les vacataires enseignants intervenants sur le projet professionnel et l'insertion des étudiants de licence. Organiser, en lien étroit avec les UFR, les plannings des cours et la transmission des notes pour 1350 étudiants par semestre en enseignement présentiel ou à distance. Il ou elle participe également aux activités d'accueil du public et d'information sur l'offre de formation.

## **Missions**

### **Organiser l'enseignement de pré-professionnalisation**

- Travailler sous l'autorité de la chargée des modules de pré-professionnalisation
- Repérer et recruter les enseignants vacataires
- Entretien des relations avec l'ensemble des UFR pour établir les plannings et transmettre les notes
- Commander les supports de cours auprès de l'atelier de reprographie
- Veiller à la bonne organisation des examens (réservation amphithéâtre, recrutement surveillants)
- Suivre la réalisation des heures d'enseignement
- Organiser de réunions avec les enseignants vacataires
- Exploiter les questionnaires de satisfaction des étudiants

### **Participer à l'organisation**

- des salons étudiants auxquels participe le service
- d'actions portant sur la réorientation des étudiants de 1<sup>ère</sup> année de licence

### **Activités communes du service**

- Assurer une permanence d'accueil physique, téléphonique du public du SCUIO IP
- Assurer une permanence de traitement des courriels du service

## **Compétences**

Connaître les règles de la gestion administrative

Etre rigoureux dans l'organisation des plannings de cours

Utiliser les techniques d'entretien

Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande

Savoir communiquer devant tout public et s'adapter à différents interlocuteurs

Rechercher l'information, la vérifier et la diffuser

Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et orales

Connaître la Fonction Publique et l'université

## **Conditions**

Expérience réussie en gestion administrative

Maîtrise des outils bureautiques word, excel

Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur

Connaissance de l'orientation et de l'insertion professionnelle (TRE)

Connaissance des réseaux sociaux professionnels

Etre disponible quelques week-end (samedi/dimanche) afin d'assurer les salons étudiants (Nov. à Mars).