

Intitulé du poste : Responsable Administratif / Chargé d'orientation et d'insertion professionnelle

Niveau de la fonction : Catégorie A

Corps : ITRF- AENES

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

Emploi type : Ingénieur d'étude

RIFSEEP : Groupe 2

Vacance du poste : prise de poste au 1 juillet 2020

Public visé : recrutement ouvert aux personnels titulaires de la fonction publique de catégorie A. Le poste peut aussi être pourvu par un personnel non titulaire (CDD de droit public de catégorie A).

Localisation : Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne - Direction Partenariat Entreprise Insertion Professionnelle
90 rue de Tolbiac, site PMF, 75013 Paris

Service/ Composante/ : Direction Partenariat Entreprise Insertion Professionnelle (DPEIP)

Rattachement hiérarchique : Directrice de la DPEIP

Mission d'encadrement : oui

Rémunération

Pour un agent titulaire :

La rémunération est déterminée à partir de l'indice de référence de la personne recrutée + régime indemnitaire de l'établissement

Pour un agent non titulaire :

Rémunération brute mensuelle : en fonction de l'expérience acquise dans un métier proche de celui recherché

Un supplément familial de traitement et un remboursement partiel d'un abonnement de transport peuvent venir s'ajouter à cette rémunération

Missions de la structure de rattachement :

La Direction Partenariat Entreprises et Insertion Professionnelle (DPEIP) a pour mission d'organiser l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants. Elle est composée de 3 services (le SCUIO, le BAIP et l'ORIVE)

Le rattachement du poste est au SCUIO.

Le SCUIO accompagne les étudiants dans la construction de leur parcours de formation. Il promeut l'offre de formation et assure la liaison Bac-3 /Bac+3.

Missions du poste:

Il organise et coordonne l'ensemble des missions du SCUIO, en lien avec la directrice. Il travaille en étroite relation avec les 2 autres services de la direction (BAIP et ORIVE), des actions communes sont mises en place. Les actions des 3 services sont complémentaires.

Il organise, coordonne, le fonctionnement administratif du SCUIO ainsi que le management de l'équipe (2 IGE, 1 cat B, 1 cat C, 2 PsyEN mis à disposition).

Il soutient le développement des relations avec le rectorat et les lycées, il coordonne les actions dans le continuum -3 /+3

Il coordonne le conseil aux étudiants et le suivi personnalisé dans le domaine de l'orientation et de l'insertion professionnelle.

Il organise l'information et la documentation sur les différents cursus et diplômes, sur les secteurs d'activité, pour aider les lycéens et les étudiants à s'informer sur les études, à construire leur parcours de formation en fonction de leur projet professionnel.

Il met en place, pour un public étudiant, des ateliers de formation et d'information, des tables rondes. Il contribue à l'organisation des modules de pré-professionnalisation.

Missions principales du poste : elles sont déclinées en activités

En tant que responsable administratif :

- Encadrer et gérer une équipe de 6 personnes et les emplois-étudiants :
- Coordonner la mise en place des projets du PIA3 en lien avec la directrice
- Organiser et coordonner l'activité du SCUIO
- Assurer une veille réglementaire sur les activités du service (conditions d'accès à l'enseignement supérieur, parcoursup, césure, concours, etc.)
- Développer et moderniser la documentation, mise en place d'outils numériques
- Travailler en lien étroit avec les UFR pour l'accompagnement du projet professionnel des étudiants
- Recruter et coordonner les missions des emplois étudiants.
- Superviser et participer à l'organisation des salons et des journées portes ouvertes
- Développer et renforcer les actions avec les lycées, plus particulièrement dans le cadre de la mise en place du PIA
- Collaborer aux différentes actions de la DPEIP en collaboration avec le BAIP et l'ORIVE

Compétences et connaissances requises ou souhaitées :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- *Connaissance du système éducatif, de l'enseignement supérieur, des dispositifs de formation initiale*
- Connaissance de l'organisation, de l'environnement réglementaire et institutionnel de l'université
- Compétences en management, en encadrement d'équipe et en gestion de conflits
- Capacité d'organisation et de pilotage, capacité à déléguer, aptitude au dialogue, à l'écoute et à la communication.
- Savoir sensibiliser aux enjeux du domaine et savoir faire adhérer
- Savoir créer et à entretenir des réseaux professionnels
- *Très bonne maîtrise des outils digitaux*

Logiciel :

- Bonne maîtrise du pack office (word, excel, powerpoint)
- Aptitude à se former aux logiciels d'orientation

Connaissances appréciées :

- Une expérience professionnelle au sein d'un EPCSCP sur des postes similaires est vivement recommandée
- Une expérience dans un service de communication ou dans un SCUIO/BAIP serait un plus

Qualités et compétences personnelles ("savoir être") :

- Ouverture d'esprit
- Disponibilité et adaptabilité
- Travail en équipe
- Partager l'information utile à la direction
- Rigueur
- Capacité d'organisation

Responsabilité(s) particulière(s) liée(s) à l'emploi

Les personnels de la DPEIP sont tenus d'être présents dans les locaux et participer aux manifestations en direction des différents publics, qui peuvent se dérouler sur les sites de l'Université ou à l'extérieur, pendant des jours en semaine, et ponctuellement le soir et en week-end.

CONTACT

Béatrice PIAZZA, Directrice de la DPEIP : beatrice.piazza@univ-paris1.fr