**Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours**

x

Poste ouvert : Concours externe Concours interne

Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

 **Fonctions : Chargé.e d’orientation et d’insertion professionnelle**

**Emploi type :** J2A42 - Chargé-e d'orientation et d'insertion professionnelle

(REME, [REFERENS](file:///S%3A%5CDRH%5CPC%5CService%20BIATSS%5CConcours%5CCONCOURS%202022%5CCOLOR%20ITRF%5CREFERENS%20III%20-%20emplois%20types.pdf), BIBLIOFIL)

**BAP :** J

**Fiche descriptive du poste**

**Catégorie** : A

**Corps** : Ingénieur d’études

**Affectation**

**Administrative :** **UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER**

 **118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9**

**Composante** :

Direction et/ou service : SCUIO-IP

Le Service commun universitaire d’information, d’orientation et d’insertion professionnelle (SCUIO-IP) a pour mission d'organiser l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants dès l'entrée à l'université, tout au long du cursus universitaire et jusqu'à l'insertion professionnelle en les aidant à définir un projet de formation et d’insertion, à rechercher des informations sur les diplômes, les métiers, les entreprises, le marché de l’emploi. Il a également pour mission d’assurer la liaison Lycée-Université (continuum bac -3/bac+3). Il est composé de 3 pôles : le pôle Support aux missions et Administration, le pôle Information - Documentation - Affichage Offre de formation, et le pôle Orientation et Insertion Professionnelle auquel est rattaché le poste.

**Missions**

**Activités principales** :

Accueillir, informer, conseiller et accompagner les publics de l'entrée en formation jusqu'à l'insertion professionnelle dans leurs démarches d’élaboration de projet de formation et/ou professionnel

Informer et communiquer sur l'offre de formation de l'établissement

Concevoir, proposer et mettre en œuvre des actions et dispositifs d’orientation et/ou d’insertion professionnelle adaptés aux besoins repérés (salons, conférences, modules d'enseignement…)

Animer des formations et des conférences

Initier, entretenir et animer des partenariats avec les acteurs du champ de l'orientation, de la formation, de l'emploi et de l’insertion professionnelle (lycées, rectorats, CIO, SCUIO, chambres consulaires, AFPA, entreprises, collectivités territoriales, Pôle Emploi, APEC)

Exploiter des études statistiques sur les parcours d'études ou l'insertion professionnelle

Élaborer des documents pédagogiques et des supports de communication dans le domaine de l’orientation et/ou de l’insertion professionnelle

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Conditions particulières d’exercice :**

**Groupe de fonctions du poste :**

Encadrement : NON ~~- OUI~~ Nb agents encadrés par catégorie : ….A -….B -….C

Conduite de projet : ~~NON -~~ OUI

**Compétences \***

**Connaissance, savoir :**

Méthodes et outils d'aide à l'orientation et à l’insertion professionnelle, techniques de recherche d’emploi, techniques d’accueil et d’analyse de la demande

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et secondaire

Dispositifs de formation initiale et continue

Objectifs, projets et offre de formation de l'établissement

Environnement socio-économique local, acteurs et réseaux professionnels de l’orientation, de la formation, de l’insertion et de l’emploi

Techniques d'animation de groupe et de conduite d’entretien

Méthodologie de conduite de projet

Techniques d'expression orale et écrite, technologies de l’information et de la communication

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Savoir-faire :**

Identifier les publics et analyser leurs besoins

Traduire des objectifs d'orientation et d'insertion professionnelle en actions pertinentes

Conduire un entretien

Concevoir des outils pédagogiques

Animer des partenariats, sensibiliser et faire adhérer, représenter le service, prévenir les conflits

Analyser des données et des informations (exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques, utiliser les ressources et outils documentaires spécifiques)

Concevoir une action de communication

Rédiger des rapports et des documents, rendre compte

Gérer un projet

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Savoir être :**

Sens relationnel, esprit de coopération, diplomatie et capacité d’adaptation et des interlocuteurs variés, capacité à travailler en équipe

Sens de l'organisation, réactivité, rigueur et fiabilité

Ecoute

Prise d’initiatives et autonomie