

Identification du poste

Intitulé du poste : Assistant.e d'orientation et d'insertion professionnelle F/H

Catégorie : A

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP : J

Famille d'Activité Professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle

Emploi-type : Assistant.e d'orientation et d'insertion professionnelle

Code emploi-type : J3A42

Correspondance statutaire : Assistant Ingénieur

Diplôme réglementaire exigé : DUT, BTS

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse /Bobigny/Saint Denis

Composante / Service : à déterminer

Fonction d'encadrement :

Rattachement hiérarchique : à déterminer

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Informier et accompagner les	<ul style="list-style-type: none">• Informer sur les formations, les métiers, les concours de la fonction publique, la recherche de stage, la recherche d'emploi

<p>publics ; faciliter la construction de parcours de formation et l'accès à l'emploi des différents publics (lycéens, étudiants, public en reprise d'études...) notamment en élaborant des outils documentaires, pédagogiques ou de communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les publics dans la recherche documentaire et les démarches de formation ou d'insertion • Traiter, mettre à jour, faire évoluer les fonds documentaires en fonction des usagers et des nouvelles technologies. • Réaliser des supports d'information sur l'offre de formation, sur l'insertion, l'activité du service (web, guides, plaquettes, affiches) • Contribuer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences et participer à l'accueil et l'information des publics et des intervenants lors de ces manifestations • Exercer une activité de veille documentaire • Assurer le suivi de partenariats • Encadrer des vacataires
---	---

Conditions particulières liées à l'activité

Astreintes éventuelles

Compétences

Connaissances / Savoir

- Méthodes et outils d'aide à l'orientation (Connaissance générale)
- Connaissance générale des dispositifs de formation initiale et continue
- Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques documentaires
- Techniques d'expression orale et écrite
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (connaissance générale)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir / Faire :

- Conduire des entretiens d'information
- Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande
- Organiser et planifier les actions mises en œuvre
- Gérer un budget
- Analyser des données et des informations disponibles dans le cadre d'une problématique
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication (maîtrise)
- Sélectionner et classer l'information

Savoir / Etre

- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation

EMPLOI TYPE