

Nîmes Université recrute un.e

## Chargé.e d'orientation / insertion professionnelle / guichet unique (H/F)

Catégorie / corps équivalent	B
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	BAP J – J4A41
Type de recrutement	Poste ouvert aux contractuels uniquement (CDD 1 an)
Affectation	Nîmes Université – Direction des Études et de la Vie Étudiante Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	Dès que possible

### I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit Economie Gestion, Design, Lettres Langues Histoire, de Psychologie et des Staps, Sciences) et 3 sites.

### II. Présentation du service

Le Bureau d'Aide à l'Information et à l'Insertion Professionnelle conseille les étudiants dans la construction de leur parcours de formation, les aide à choisir leur cursus, à s'orienter, voire à se réorienter.

Il accompagne également à la mise en relation avec les établissements de l'enseignement secondaire et avec le monde professionnel, que ce soit dans les démarches de recherche de stages, d'emplois, ou par une information et des conseils sur les débouchés, les métiers, le monde professionnel. Ses missions sont organisées autour de quatre pôles d'activités que sont les relations entreprises, l'aide à l'insertion professionnelle, l'information et l'orientation des différents publics et la vie étudiante. En parallèle de ces missions, un dispositif « guichet unique » est là pour accompagner les étudiants sur toutes les problématiques pouvant représenter un frein dans leurs études.

### III. Description du poste

#### Activités principales

#### 1. Accueil, écoute et orientation des étudiants

- Assurer un accueil physique et numérique au guichet unique.
- Identifier rapidement la nature des problématiques : sociales, administratives, pédagogiques, financières, de santé, logement, etc.
- Proposer un diagnostic de premier niveau et orienter vers les services compétents.
- Assurer un suivi individualisé des situations complexes.
- Garantir un accueil bienveillant, confidentiel et respectueux.

## 2. Information et accompagnement administratif

- Informer les étudiants sur les procédures : inscriptions, bourses, sécurité sociale, aides du CROUS, logement, titres de séjour, etc.
- Aider à la constitution des dossiers administratifs (bourses, aides sociales, aménagements d'études, régularisation administrative...).
- Expliquer les règles et dispositifs universitaires (ECTS, redoublement, réorientation, stages...).
- Développer et actualiser les opportunités d'emplois étudiants.

## 3. Orientation et accompagnement dans le parcours d'études

- Conseiller les étudiants sur :
  - L'organisation des études,
  - les dispositifs d'accompagnement (tutorat, réussite étudiante),
  - la réorientation,
- Participer à des entretiens d'orientation individuelle.
- Organiser ou contribuer à des ateliers thématiques (réorientation, méthodologie, recherche de stage...).

## 4. Coordination du guichet unique

- Centraliser les demandes, assurer la traçabilité et le suivi des dossiers.
- Mettre à jour les informations diffusées aux étudiants.
- Maintenir les relations avec les services partenaires : service social, CROUS, vie associative, santé universitaire, mobilité internationale, etc.
- Identifier les besoins récurrents et proposer des améliorations de fonctionnement.

## 5. Participation aux actions transversales

- Contribuer aux journées d'accueil, portes ouvertes, salons étudiants.
- Participer aux campagnes de communication (mailings, supports d'information).
- Collaborer aux projets institutionnels liés à la réussite étudiante.

## Compétences requises

### Savoirs / Connaissances

- Connaissance du système universitaire et de l'enseignement supérieur.
- Notions en réglementation des études, dispositifs sociaux, aides étudiantes.
- Culture administrative solide.

### Savoir-faire

- Capacité à conduire un entretien d'accueil et d'analyse de la demande.
- Savoir orienter, prioriser, et mobiliser les bons interlocuteurs.
- Excellentes compétences rédactionnelles et organisationnelles.
- Maîtrise des outils numériques.

### Savoir-être

- Sens de l'écoute, empathie, diplomatie.
- Rigueur, confidentialité, patience.
- Capacité à gérer des situations parfois urgentes ou sensibles.

## Pour faire acte de candidature

Veuillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

## **Autres renseignements**

### **Compléments rémunération :**

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

### **Renseignements sur le poste**

Responsable du service – Marc LAYALLE – marc.layalle@unimes.fr

### **Renseignements sur le recrutement**

Direction des ressources humaines – Clément SANCHEZ / Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr