

L'Université de Nîmes recrute un.e
Technicien.ne en formation et en
orientation/insertion professionnelle (H/F)

Catégorie / corps équivalent	B
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	BAP J - Gestion et pilotage- J4A41
Encadrement	Non
Type de recrutement	Poste ouvert aux contractuels CDD 1 an renouvelable
Affectation	Université de Nîmes – 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

L'Université de Nîmes compte environ 5800 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 3 sites différents.

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.

III. Description du poste

Activités principales

- Informer les étudiants sur la recherche de STAGE, les formations, les métiers, les concours de la fonction publique, la recherche d'emploi.
- Aide et soutien des étudiants pour la recherche de stage
- Assurer le suivi et le traitement administratif des conventions de stage.
- Assurer une veille réglementaire et tenir à jours les procédures de stage.
- Prospecter les structures susceptibles de prendre des stagiaires et récolter des offres de stage.
- Accueillir et informer les divers publics (étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs).
- Réaliser des supports d'information sur l'offre de formation, sur l'insertion, l'activité du service (web, guides, plaquettes, affiches...).
- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure
- Alimenter des bases de données.
- Accompagner les publics dans la recherche documentaire et les démarches de formation ou d'insertion
- Être en charge de l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences, de job dating.
- Gérer les offres de jobs étudiants (prospection, affichage, diffusion)
- Assurer le lien avec les enseignants en ce qui concerne les stages. - Assurer le lien avec les structures d'accueil des stagiaires

Activités secondaires

- Gérer l'application PStage et vérifier l'ensemble des conventions de stage
- Mettre en place les procédures liées aux stages et en assurer le suivi
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...
- Être en appui aux activités de la Vie Etudiante

Compétences requises

Savoir faire

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir mettre en forme / préparer les données (formats, harmonisation...)
- Savoir réaliser des calculs statistiques simples avec un tableur
- Savoir réaliser des contrôles des données
- Travailler en équipe - Savoir rendre compte
- Savoir gérer et planifier son activité
- Utiliser les outils de bureautiques
- Savoir mobiliser les bases de données
- Savoir utiliser des outils collaboratifs (espaces collaboratifs, outils en ligne de calendriers de réunions, listes de diffusion...)
- Contribuer au processus d'amélioration continue du service

Savoir être

- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Ponctualité

Pour faire acte de candidature

Veillez 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 – Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr