



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 25/03/2021

Référence de l'annonce : 2021-12

PROFIL DE POSTE

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



CHARGÉ.E D'ORIENTATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE

Poste à pourvoir au plus tôt

Catégorie : A

Type d'emploi : Administratif

Poste ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 8 mois (remplacement maternité) à temps complet.

Rémunération : 2 290,25 € brut (INM 476)

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion

SUIO-IP

Campus d'Albi

Place de Verdun

CS 33222 - 81012 Albi Cedex 9

L'ÉTABLISSEMENT

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMIP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

SERVICE

Le poste est situé au « SUIO-IP » de l'Institut National Universitaire Champollion sur le site d'Albi composée d'une équipe de « 7 » personnes (une IGR, une Psy-En, trois IGE, une technicienne et une secrétaire).

Le service développe et anime la politique d'information, d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle des différents publics conformément aux articles L714-1,



D714- 1 et L-611-5 du code de l'éducation. Le service contribue aux missions d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle.

Les missions d'orientation et d'insertion sont appréhendées par l'équipe comme un continuum et comme un processus itératif mais pour une question d'ordre organisationnel, les activités du service sont organisées en 2 pôles : un pôle orientation et un pôle insertion. La personne recrutée sera affectée au pôle orientation et placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice du service.

MISSIONS DU POSTE

Activités transversales :

- Conseiller et accompagner les publics de l'entrée en formation jusqu'à l'insertion professionnelle ;
- Informer et communiquer sur l'offre de formation de l'établissement ;
- Concevoir et mettre en œuvre des actions adaptées aux besoins repérés (salons, conférences, modules d'enseignement...) ;
- Construire et animer des ateliers et conférences ;
- Élaborer des documents pédagogiques et de supports de communication.

Activités spécifiques :

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes ;
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution ;
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives ;
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure ;
- Piloter certaines actions du PIA ACCORDA et le dispositif de césure ;
- Coordonner pédagogiquement les UE de professionnalisation ;
- Soutenir l'équipe sur certaines actions du projet PIA ACCORDA et du DU PARÉO.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances :

- Méthodes et outils d'aide à l'orientation (connaissance générale) ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (connaissance approfondie) ;
- Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance générale) ;
- Objectifs et projets de l'établissement ;
- Environnement socio-économique ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Techniques d'animation de groupe ;
- Méthodologie de conduite de projet ;
- Techniques d'expression orale et écrite ;
- Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi.

**Compétences :**

- Traduire des objectifs d'orientation et d'insertion professionnelle en actions pertinentes ;
- Conduire un entretien (maîtrise) ;
- Concevoir des outils pédagogiques ;
- Sensibiliser et faire adhérer ;
- Analyser des données et des informations ;
- Concevoir une action de communication ;
- Rédiger des rapports et des documents ;
- Gérer un budget ;
- Travailler en équipe.

Aptitudes :

- Sens relationnel ;
- Sens de l'organisation.

RENSEIGNEMENTS

Service Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle Mme
MARENGO Naima
05 63 48 64 27
suio-ip@univ-jfc.fr

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'intention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr

(Sujet du mail : Candidature SUIO-IP - Ref. n° 2021-12)

Copie à :

- suio-ip@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **8 avril 2021**

Prise de fonction le plus tôt

Date des commissions :

Etude des dossiers : 12 avril 2021

Auditions : 16 avril 2021 (les candidats sélectionnés après l'étude de dossier recevront un mail pour connaître l'heure de passage devant le jury de recrutement)