

# Chargé-e d'orientation - référent-e premier accueil

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DEFI Pôle Orientation & Professionnalisation (POP)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES  
(RECH ET FORM)

## Emploi-type REFERENS III

Chargé-e d'orientation et d'insertion  
professionnelle

## Date de la publication

JJ/MM/AAAA

## Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

## Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Concevoir, proposer et réaliser des dispositifs d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle pour faciliter la construction de parcours de formation et l'accès à l'emploi des différents publics (lycéens, étudiants, publics en reprise d'étude...)

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le Pôle de l'Orientation et de la Professionnalisation de l'Université Paris Cité est rattaché à la Direction des Études, de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI).

Service stratégique au cœur des missions de l'université, le POP compte 15 agents et est organisé en 4 bureaux d'activités :

- Orientation et promotion de l'offre de formation
- Stages
- Entrepreneuriat-étudiant
- Carrières et Insertion professionnelle

L'expertise métier au service des missions d'aide à l'orientation et à l'insertion professionnelle se veut une



priorité : cela se traduit notamment par une construction structurée et efficace autour de 5 grandes activités que sont : la contribution à l'accueil et à l'information des publics dans le cadre de l'orientation tout au long de la vie, l'accompagnement des étudiants dans la définition de leur projet de formation, l'aide vers un accès égal aux stages et au marché de l'emploi des étudiants et jeunes diplômés, le développement de l'esprit d'entreprendre et la diffusion d'une offre variée de stages et d'emplois. Pour assurer ses missions, le POP bénéficie de budgets liés aux développements de projets d'envergure tel que ORACCLE (dispositif tourné vers la co-construction d'un écosystème de l'orientation à l'échelle de l'Île-de-France) ou encore STRATEX Entrepreneuriat (projet visant à amplifier l'action de sensibilisation à l'entrepreneuriat au sein de l'établissement).

Le POP établit un partenariat avec plusieurs services internes à UPCité pour accompagner les publics à besoins particuliers (SHN, adultes en reprise d'études, étudiants en situation de handicap) avec des engagements spécifiques visant à favoriser la réussite de leur projet de formation et leur parcours d'insertion professionnelle.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Premier accueil :

- Informer les différents publics sur le paysage de l'enseignement supérieur et les dispositifs d'aide à l'orientation.
- Animer des permanences d'accueil sans rendez-vous en présentiel et à distance.
- Coordonner la rédaction de bilans mensuels
- Piloter l'activité du premier accueil (Gestion des planning, prise de rendez-vous)
- Piloter l'organisation des interventions des Psychologies de l'Éducation Nationale : suivi de la convention avec le Rectorat, planification du calendrier des rendez-vous, échanges avec la direction du CIO des Enseignements supérieurs, ...
- Planifier la mise en œuvre d'une labellisation de démarche qualité du premier accueil
- Aider à la planification des permanences en BU

Suivi des recrutements étudiants :

- Participer au recrutement des étudiants-ambassadeurs (UE engagement étudiant; vacation)
- Former les étudiants recrutés pour préparer les sollicitations en cours d'année (salons, visite de campus, mentorat auprès d'élèves du secondaire, animation de session tchat)
- pour les vacances, planifier et suivre la mise en paiement des vacances

Accompagnement des étudiants :

- Conseiller et accompagner les publics sur un champs de l'aide à la construction du projet de formation et de l'élaboration du parcours d'insertion
- Informer et communiquer sur l'offre de formation de l'établissement
- Concevoir et mettre en œuvre des actions adaptées aux besoins repérés
- Animer des séances d'information collectives ou conférences
- Participer à l'évolution de la documentation spécifique aux activités d'aide à l'orientation, exercer une activité de veille
- Exploiter des études statistiques sur les parcours d'études ou l'insertion professionnelle en lien avec les observatoires existants

**Encadrement : non**

**Conditions particulières d'exercice**

- Déplacements fréquents sur les différents sites de l'université.



- Travail ponctuel en début de soirée et les week-ends (de novembre à mars) pour la participation aux salons d'information et à la Journée Portes Ouvertes.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Connaissances :**

- Connaissances du fonctionnement de l'établissement, de la fonction scolarité et de l'offre de formation
- Connaissances des dispositifs de formation initiale et continue
- Connaissance de l'enseignement supérieur, de l'organisation et des activités de l'université
- Connaissance de l'offre de formation de l'université
- Connaissances des techniques d'entretiens d'information

### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Capacité à conduire des entretiens individuels
- Capacité à élaborer des documents pédagogiques et des supports de communication.

### **Savoir-être - Compétences comportementales :**

- Aisance à communiquer auprès des publics.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie.
- Rigueur et organisation.
- Sens du service public.
- Aisance à l'oral et à l'écrit.
- Capacité d'initiative.

### **Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :**