

L'université de Caen Normandie recrute
pour **son espace orientation et insertion (EOI)**
UN(E) CHARGE(E) D'ACCUEIL ET D'INFORMATION

UNICAEN avec ses 32 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Cadre statutaire

Catégorie : C

Corps / Grade : ATRF BAP J ou ADJENES

Lieu de travail

Espace Orientation Insertion de l'Université de Caen Normandie.

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du directeur et du directeur adjoint de l'EOI.

Missions principales du service

EOI est le service commun d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle de l'université. Il est impliqué dans la mission d'orientation et de l'insertion professionnelle de l'établissement. En plus des services à l'étudiant, il participe au développement et à la promotion de l'offre de formation, en articulation avec la direction des études et de la vie étudiante (DEVE), le service universitaire de formation continue et de l'apprentissage (SUFCA) et le centre d'enseignement multimédia universitaire (CEMU). Il développe les relations avec le milieu socio-économique et, par le biais de son observatoire, l'EOI réalise les enquêtes de parcours de formation et d'insertion professionnelle.

Missions principales du poste

1/ Accueillir, renseigner, informer et orienter

Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des publics et des interlocuteurs internes et externes

Informer et communiquer sur l'offre de formation de l'établissement, sur l'offre de service de l'EOI

Saisir, mettre en forme des documents, des supports d'information (papier, web)

Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées aux missions du service

2/ Assurer la gestion administrative, matérielle et financière concourant au fonctionnement du service

Accueil et gestion administrative du service

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure

Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

Contribuer à l'organisation des activités du service, à la communication

Préparer la logistique des événements (salons, forums et ateliers proposés par le service, achats de fournitures...)

Autre mission du poste

3/ Assurer le rôle de correspondant hygiène et sécurité

Exigences requises

Les formations et qualifications nécessaires :

Expérience significative dans un poste similaire.

Connaissances de l'enseignement supérieur, et en particulier des formations universitaires.

Maîtrise des outils de bureautique, des outils collaboratifs.

Les compétences nécessaires

Savoirs

Dispositifs de formation initiale et continue, environnement universitaire : fonctionnement des services et des composantes ; connaissances dans le champ de l'orientation et de l'insertion professionnelle des étudiants.

Savoir-faire

Adapter son mode de communication en fonction de différents besoins exprimés par les publics. Renseigner les publics (comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent, effectuer des recherches d'information et les expliquer à l'utilisateur). S'exprimer de façon claire et concise. Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique. Rédiger des documents simples d'information et de communication.

Savoir-être

Sens du service public. Capacité d'écoute. Goût pour le travail en équipe. Esprit d'initiative, réactivité. Aptitude à communiquer et à partager l'information. Aptitude à rendre compte naturellement. Qualité d'autonomie et d'organisation.

Contrat

Contrat de travail à durée déterminée, à temps plein.
Prise de fonctions au 01/10/2021, jusqu'au 31/08/2022.

Rémunération

Rémunération mensuelle brute de 1555.76€ selon l'INM 332, correspondant au 1^{er} échelon de la grille des ATRF.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 17 Septembre 2021** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.