

J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

Mission	
Apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administratives au sein de services qui accueillent des publics variés : formation continue, formation initiale, orientation et insertion professionnelle, relations internationales	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Formation continue, orientation et insertion professionnelle	Technicien
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs) ▪ Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service ▪ Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche ▪ Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences ▪ Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes ▪ Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques... ▪ Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour ▪ Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthodes et outils d'aide à l'orientation ▪ Droit de la formation ▪ Diversité des publics ▪ Techniques documentaires ▪ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ▪ Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ▪ Savoir planifier son activité et respecter les délais ▪ Accueillir les populations concernées ▪ S'exprimer de façon claire et concise ▪ Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique ▪ Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application) ▪ Rédiger des documents simples d'information et de communication
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens relationnel ▪ Capacité d'écoute ▪ Sens de l'organisation
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Baccalauréat ▪ Domaine de formation souhaité : secrétariat, communication, documentation
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diversification des activités (conseil, gestion documentaire, webmaster...) ▪ Diversification et mobilité des publics, développement de la formation tout au long de la vie ▪ Complexification de l'offre de formation nationale et internationale ▪ Evolution de l'ingénierie pédagogique ▪ Montée en puissance des outils numériques ▪ Dématérialisation des actes de gestion
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement des capacités d'adaptabilité ▪ Polyvalence

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J4E23	Technicien en formation et en orientation-insertion professionnelle

