

Intitulé de la structure d'affectation : IAE Bordeaux / Collège DSPEG

Nom et prénom du responsable de la structure : HERRBACH Olivier, directeur de l'IAE

Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) : Pierre Lartigue, responsable administratif et financier

Localisation géographique du poste (adresse complète) : 35 avenue Abadie, CS 51412, 33072 Bordeaux Cedex

Personne à contacter pour tout renseignement : Pierre Lartigue, responsable administratif et financier

Intitulé du poste : Chargé(e) de la vie étudiante et de campus

BAP¹ : J

Emploi type : J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

Quotité de temps de travail : 100%

Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) : B

Le cas échéant, corps de recrutement : CDD

Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir :

- Animer, accompagner, valoriser et développer la vie associative et étudiante :
 - Etre l'interlocuteur des associations et être capable de les orienter, de suivre leurs projet et de les accompagner dans leur vie administratives ;
 - Accompagner, suivre et/ou piloter des projets ou évènements liés à la vie étudiante (remise des diplômes, gala, journée de rentrée...)
- Renseigner et accompagner les étudiants, les stagiaires et les diplômés dans leur démarche d'insertion professionnelle (offres de stages, offres d'emplois, conseils RH...) :
 - Animer la transmission des offres de stage vers les étudiants (mise en place et gestion de la plateforme de diffusion des offres) ;
 - Etre l'interlocuteur des professionnel sur les stages ;
 - Etre le référent stage pour la composante (veille juridique et référent P-stage) ;
 - Gérer l'externalisation du conseil RH (lien avec les consultants RH pour l'accompagnement des étudiants désireux de disposer de conseil - gestion de planning) ;
 - Organisation des évènements tels que le Forum entreprises.
- Animation du réseau des alumnis :
 - Mettre en place et gérer de plateformes dans ce domaine ;
 - Valoriser le réseau auprès des diplômés (participation aux galas, aux conférences...) ;
 - Remettre à jour le CRM.

Ces missions sont réalisées en lien avec les services compétents de l'université. Il rend compte de ses activités au responsable administratif et financier et le cas échéant, au directeur adjoint en charge de la formation initiale. Il partage les informations avec les différents services de l'IAE.

• **Activités essentielles :**

Conseiller et accompagner les publics de l'entrée en formation jusqu'à l'insertion professionnelle ;

Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service ;

Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations ;

Constituer et mettre à jour des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche ;

Concevoir, mettre en œuvre et Participer à l'organisation d'évènements (salons, journées portes ouvertes, conférences) ;

Réaliser divers documents relatifs aux évènements ;

Exercer une activité de veille dans son domaine d'activité ;

Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations ;

Informier et communiquer sur l'offre de formation de l'établissement ;

Initier, entretenir et animer des partenariats avec les acteurs du champ de l'orientation, de la formation, de l'emploi (lycées, rectorats, CIO, SCUIO, chambres consulaires, AFPA, entreprises, collectivités territoriales, Pôle Emploi, APEC) ;

Alimenter des bases de données, répondre à des enquêtes, produire ou exploiter des études statistiques sur les parcours d'études ou l'insertion professionnelle en lien avec les observatoires existants ;

Piloter des projets et en coordonner les moyens humains et techniques ;

Gérer des agendas et contrôler les échéances ;

Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;

Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

Le cas échéant, activités associées :

- répondre aux exigences des certifications dans son périmètre, sur la base des référentiels dédiés (démarche qualité)
- assurer le respect des procédures d'archivage

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :

Participation occasionnelle à des événements liées au périmètre du poste en dehors des heures habituelles de travail, notamment le samedi ou le soir.

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

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)

Méthodes et outils d'aide à l'orientation

Droit de la formation

Diversité des publics

Techniques documentaires

Environnement et réseaux professionnels

Méthodologie de conduite de projet

Techniques d'expression orale et écrite

Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi

Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Savoir planifier son activité et respecter les délais

Accueillir les populations concernées

S'exprimer de façon claire et concise

Utiliser les bases de données, les logiciels de bureautique et les logiciels spécifiques à l'activité

Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)

Rédiger des documents simples d'information et de communication

Analyser des données et des informations

Gérer un budget

Travailler en équipe

Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :

Sens relationnel

Rigueur / Fiabilité

Sens de l'organisation

▪ **Le cas échéant, expériences demandées :** /

LARTIGUE Pierre, RAF de l'IAE

Référentiel BAP et emplois-types : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>