

Technicien en orientation F/H

Structure d'affectation : DEPE

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

L'activité s'exerce au sein de la Mission Information-Orientation (MIO). L'équipe de la MIO compte 6 agents et encadre de nombreux étudiants (stagiaires, volontaires en service civique).

Le/la technicien.ne en gestion administrative de la MIO travaille sous la responsabilité directe de la responsable de la MIO. Il/elle soutient deux autres chargées d'orientation et un.e enseignant.e Vice-président.e « Orientation et Accompagnement à la réussite étudiante ».

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps : TECH

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Sous la direction des chargées d'orientation et de l'équipe de direction de l'établissement, le/la technicien.ne en gestion administrative a pour missions principales de soutenir l'équipe de la MIO dans l'activité d'accompagnement des publics concernés par la procédure Parcoursup et de participer à la gestion de la plateforme Parcoursup.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Participer à l'accompagnement des candidats

- Présenter l'offre de formation, expliquer la procédure Parcoursup, accompagner les candidats (lycéens, étudiants en demande de réorientation) dans la création de leur dossier par téléphone, mail ou physiquement lors d'évènements (salons, forums, interventions dans les établissements secondaires, ateliers),
- Proposer des contenus adaptés aux différentes interventions (supports de communication, notices, contenus d'ateliers, diaporamas pour conférences),
- Rédiger et envoyer des mailings d'informations,
- Intervenir sur les dossiers des candidats tout au long de la procédure (notamment pour la gestion des désistements).

Mission 2 : Saisir des données d'informations dans la plateforme de gestion

- Collecter de nombreuses informations auprès de différents services, composantes, de plusieurs établissements et auprès des services du Rectorat,
- Rédiger des textes courts d'informations, compléter sur la plateforme des catégories préremplies et insérer des liens,
- Vérifier attentivement toutes les informations mentionnées par parcours de formation, corriger et mettre à jour chaque rubrique chaque année.

Mission 3 : Informer et accompagner les utilisateurs de la plateforme de gestion

- Expliquer aux différents personnels le fonctionnement de la plateforme (dont le calendrier de la procédure, les données consultables),
- Créer des comptes utilisateurs pour les personnels et équipes pédagogiques,
- Accompagner les utilisateurs dans leur navigation sur la plateforme,
- Produire des diaporamas et notices explicatives.

Mission 4 : Soutenir l'activité de paramétrage

- Saisir des éléments techniques pour générer des classements de candidature,
- Connaître et appliquer des taux (données d'appel, résidents hors secteur, ...),
- Saisir, exporter des données (Excel),
- Produire des statistiques (comparatives, d'évolution) et faire des graphiques, présenter ces données dans les différentes instances,
- Suivre l'avancement des vœux et des admissions durant toutes les phases de la procédure,
- Contribuer à la rédaction de bilans en cours et en fin de procédure.

Mission 5 : Contribuer au traitement des demandes d'informations ou recours

- Réaliser des recherches d'informations sur les dossiers des candidats,
- Rédiger des courriers et des envois notamment par publipostage,
- Suivre l'état et l'avancement du traitement des demandes,
- Saisir des données statistiques.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE

Le/la technicien.ne en gestion administrative est contraint.e d'adapter son temps de travail au calendrier de la procédure Parcoursup. Sa présence sur les événements impose de travailler certains soirs et weekends.

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance générale des procédures liées au passage de l'enseignement secondaire à l'enseignement supérieur,
- Connaissance générale du fonctionnement de l'établissement et de l'offre de formation.

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Maîtriser les outils bureautiques (au moins le pack office),
- Utiliser le logiciel Apogée pour des recherches de données,
- Gérer le matériel bureautique (copieurs, téléphone et casque intégré, etc.),
- Comprendre des lois, décrets, procédures administratives, pouvoir les transmettre et les expliquer,
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents administratifs (courriers, formulaires, textes d'information).

Savoir être / compétences comportementales

- Capacité relationnelle forte (interaction continue avec les utilisateurs, les services du Rectorat, de la maîtrise d'œuvre, le public),
- Très bonne expression orale et écrite,
- Faire preuve de rigueur, d'adaptabilité, de patience, et se mettre en situation d'écoute,
- Faire preuve de discrétion et de neutralité,
- Autonome et organisé.e dans ses tâches.

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	DEPE/ Mission Information-Orientation
Localisation du poste :	Campus MSA
Sous autorité hiérarchique :	Responsable de la MIO
Sous autorité fonctionnelle :	
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET

rh_handicap@univ-rouen.fr