

## Mission

Informer et accompagner les publics ; faciliter la construction de parcours de formation et l'accès à l'emploi des différents publics (lycéens, étudiants, public en reprise d'études...) notamment en élaborant des outils documentaires, pédagogiques ou de communication

## Facteurs d'évolution à moyen terme

- Demande politique et sociale autour de la réussite et de l'insertion des étudiants
- Diversification et mobilité des publics, développement de la formation tout au long de la vie
- Complexification de l'offre de formation nationale et internationale
- Diversification des activités (conseil, gestion documentaire, webmaster...)

## Impact sur l'emploi-type

- Capacités d'adaptabilité
- Polyvalence

## Activités principales

- Informer sur les formations, les métiers, les concours de la fonction publique, la recherche de stage, la recherche d'emploi
- Accompagner les publics dans la recherche documentaire et les démarches de formation ou d'insertion
- Traiter, mettre à jour, faire évoluer les fonds documentaires en fonction des usagers et des nouvelles technologies.
- Réaliser des supports d'information sur l'offre de formation, sur l'insertion, l'activité du service (web, guides, plaquettes, affiches)
- Contribuer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences et participer à l'accueil et l'information des publics et des intervenants lors de ces manifestations
- Exercer une activité de veille documentaire
- Assurer le suivi de partenariats
- Encadrer des vacataires

## Compétences principales

### Connaissances

- Méthodes et outils d'aide à l'orientation (connaissance générale)
- Connaissance générale des dispositifs de formation initiale et continue
- Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques documentaires
- Techniques d'expression orale et écrite
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique (connaissance générale)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles

- Conduire des entretiens d'information
- Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande
- Organiser et planifier les actions mises en œuvre
- Gérer un budget
- Analyser des données et des informations disponibles dans le cadre d'une problématique
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication (maîtrise)
- Sélectionner et classer l'information

## Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS
- Domaine de formation souhaité : sciences humaines et sociales, information, communication, documentation, carrières sociales

## Conditions particulières d'exercice

Astreintes éventuelles