

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

Facteurs d'évolution à moyen terme

- 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

Impact sur l'emploi-type

- Développement des capacités d'adaptabilité
- Polyvalence

Activités principales

- 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

- 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

- 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

Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, communication, documentation