



Corps: Assistant ingénieur
Nature du concours: externe
Branche d'activité professionnelle (BAP): J "Gestion et pilotage"
Emploi type : « Assistant en orientation et insertion professionnelle »
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université de Corse

Inscription sur Internet <http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf> à partir du **mardi 31 mars 2014**

Clôture des inscriptions (date limite de renvoi des dossiers de candidature au centre organisateur) au plus tard le **mardi 28 avril 2015**, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

Activités essentielles:

- Gestion, contrôle et suivi des dossiers relatifs aux contrats d'apprentissage et de professionnalisation.
- Veille sur les réglementations et procédures liées aux différents contrats.
- Gestion et diffusion des offres de contrat en alternance auprès des différents publics.
- Accompagnement des publics dans les démarches de formation et d'insertion (accueil, information et orientation).
- Coordination et intermédiation avec les responsables pédagogiques, les employeurs et les alternants.
- Production et mise à jour de bases de données et documents relatifs à l'alternance.
- Réalisation de supports de communication sur le dispositif de l'alternance et le fonctionnement du service (plaquettes, guides, affiches, livrets).
- Traitement et administration des enquêtes annuelles ministérielles.
- Contribution active à l'organisation et l'animation des différents événements (forum, salon, cérémonie) menés par le CFA Universitaire.
- Participation active à toutes manifestations externes (visites dans les lycées, journées portes ouvertes) afin de promouvoir le service.
- Gestion des primes allouées aux employeurs et alternants.

Compétences requises :

- Connaissances juridiques sur le droit du travail (contrats d'apprentissage et de professionnalisation).
- Connaissances du rôle des acteurs de la formation, de l'emploi et des organismes financeurs de l'alternance.
- Maîtrise du logiciel métier Y Paréo, Sphinx (enquêtes et analyses statistiques).
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word, Power Point).
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale ainsi que les technologies de l'information et de la communication.
- Capacité à gérer un budget et à programmer des dépenses relatives à des actions à mettre en œuvre.
- Maîtrise du suivi administratif, financier et logistique des actions menées et des partenariats établis.
- Anticipation et maîtrise des échéances propres au calendrier du dispositif de formation en alternance.
- Capacité à manager des personnels dans les actions à mettre en œuvre.
- Prise de responsabilités, autonomie, rigueur et disponibilité dans le travail.
- Qualités rédactionnelles, oratoires, relationnelles et organisationnelles.

Environnement et contexte de travail :

Centre de Formation des Apprentis Universitaire (CFA UNIV) en région Corse. Promotion, gestion et administration du dispositif de l'alternance à l'Université de Corse, 6 personnels dont 2 à encadrer.