



Corps : ASI
Nature du concours : interne
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J « Gestion et pilotage »
Emploi type : Assistant d'orientation et d'insertion professionnelle – J2A42
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université de Corse

Inscription sur Internet <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> à partir du 3 avril 2018

Clôture des inscriptions (date limite de renvoi des dossiers de candidature au centre organisateur) au plus tard le 27 avril 2018, cachet de la poste faisant foi.

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 dans le cadre du dispositif des formations en alternance (contrats d'apprentissage et de professionnalisation)
- Interface et conseil sur le dispositif des formations en alternance auprès des acteurs institutionnels (chambres consulaires, OPCA, conseil régional) et professionnels (entreprises, associations, collectivités locales).

Activités principales :

- 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 (web, 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.
- Accompagnement, encadrement et suivi du tutorat pédagogique des étudiants-alternants (encadrement des vacataires).
- Gestion des primes allouées aux employeurs et alternants.

Compétences principales :

- 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.