



Corps : ASI  
Nature du concours : réservé  
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)

**Activités principales :**

- Informer sur les formations, les métiers, les démarches d'insertion des étudiants-alternants (accueil, information et orientation).
- Accompagner les publics dans la recherche de contrats (diffusion des offres de contrats d'apprentissage et de professionnalisation).
- 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 (Forum de l'Emploi et de l'Alternance).
- Participation à toutes manifestations externes (visites dans les lycées, journées portes ouvertes) afin de promouvoir le service.
- Assurer le suivi de partenariats (dans le cadre des contrats de professionnalisation et d'apprentissage de la fonction publique d'Etat) et de la collecte de la taxe d'apprentissage.

**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 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.
- 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.