

N° emploi type : J4A41

Intitulé de l'emploi type : Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

Identification du poste

Nature du concours : interne

Corps : Technicien RF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle

Localisation du poste

Etablissement : Université de Tours

Composante ou service : Scolarité

Nombre de poste offert : 1

Activités essentielles

Assurer des fonctions polyvalentes de gestion et d'assistance technique et organisationnelle d'un service de scolarité ou d'une direction de la formation d'un établissement de l'enseignement supérieur et/ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine fonctionnel de la formation.

- Superviser et accompagner les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Apporter une expertise sur l'ensemble des activités et procédures
- Assurer le bon déroulement des activités du service sur les plans logistiques, administratifs et relationnels
- Assurer la préparation et la modélisation de l'offre de formation des établissements dans le système d'information
- Gérer les dossiers : collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité
- Réaliser les inscriptions, administratives et/ou pédagogiques, des étudiants
- Alimenter des bases de données (plannings prévisionnels de formation, emploi du temps)
- Gérer le suivi des délibérations et assurer une communication adaptée
- Organiser l'archivage des différents documents en fonction de la réglementation
- Participer à l'organisation d'événements

Compétences requises

Connaissances :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Droit de la formation
- Connaître et utiliser les logiciels spécifiques
- Maîtriser les techniques d'accueil
- Connaître les outils de bureautique, les technologies d'information et de communication
- 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 rendre compte
- Accueillir et accompagner des publics divers et la communauté universitaire
- Communiquer de façon claire et concise et faire preuve de pédagogie
- Appliquer les procédures et les règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité

Facteurs d'évolution à moyen terme :

- Évolution des outils bureautiques et des logiciels spécifiques à l'activité
- Évolution de la réglementation
- Diversification des fonctions et augmentation des collaborations transversales
- Tendance à la mutualisation des fonctions

Environnement et contexte de travail

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire.

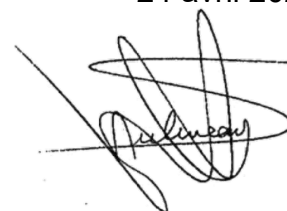
Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire et une recherche d'excellence reconnue.

L'établissement s'inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants.

Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

L'université accueille 30 000 étudiantes et étudiants, et emploie aujourd'hui plus de 1200 personnels et plus de 1400 enseignants chercheurs.

Date et Signature :
24 avril 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. Lemaire', written over a horizontal line.