

## **J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle**

<b>Mission</b>	
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	
<b>Famille d'activité professionnelle</b>	<b>Correspondance statutaire</b>
Formation continue, orientation et insertion professionnelle	Technicien
<b>Activités principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)</li> <li>▪ Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences</li> <li>▪ Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes</li> <li>▪ Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...</li> <li>▪ Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour</li> <li>▪ Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations</li> </ul>	

<b>Compétences principales</b>
<b>Connaissances</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Méthodes et outils d'aide à l'orientation</li> <li>▪ Droit de la formation</li> <li>▪ Diversité des publics</li> <li>▪ Techniques documentaires</li> <li>▪ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> <li>▪ Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul>
<b>Compétences opérationnelles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>▪ Savoir planifier son activité et respecter les délais</li> <li>▪ Accueillir les populations concernées</li> <li>▪ S'exprimer de façon claire et concise</li> <li>▪ Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique</li> <li>▪ Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)</li> <li>▪ Rédiger des documents simples d'information et de communication</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens relationnel</li> <li>▪ Capacité d'écoute</li> <li>▪ Sens de l'organisation</li> </ul>
<b>Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Baccalauréat</li> <li>▪ Domaine de formation souhaité : secrétariat, communication, documentation</li> </ul>
<b>Tendances d'évolution</b>
<b>Facteurs d'évolution à moyen terme</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diversification des activités (conseil, gestion documentaire, webmaster...)</li> <li>▪ Diversification et mobilité des publics, développement de la formation tout au long de la vie</li> <li>▪ Complexification de l'offre de formation nationale et internationale</li> <li>▪ Evolution de l'ingénierie pédagogique</li> <li>▪ Montée en puissance des outils numériques</li> <li>▪ Dématérialisation des actes de gestion</li> </ul>
<b>Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement des capacités d'adaptabilité</li> <li>▪ Polyvalence</li> </ul>

<b>Ancien code de l'emploi-type REFERENS</b>	<b>Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS</b>
J4E23	Technicien en formation et en orientation-insertion professionnelle

