

Responsable administratif adjoint MOE

Catégorie : **A**
BAP : **J « Gestion et Pilotage »**
FAP : **Formation continue, orientation et insertion professionnelle**
Corps : **Assistant ingénieur**
Emploi-type : **J3A42 - Assistant-e d'orientation et d'insertion professionnelle**
Nature du concours : **Interne**

AFFECTATION

ÉTABLISSEMENT : **Université Paris-Panthéon-Assas**
SERVICE : **Mission orientation emploi**
LOCALISATION : Paris

MISSIONS

Seconder le responsable administratif de la Mission orientation emploi dans toutes ses missions (gestion des moyens humains et financiers ; conceptualiser des outils d'aide à l'orientation et à l'insertion professionnelle en lien avec la politique d'établissement).

Gérer la Job Fair dans son intégralité.

Gérer la plateforme « Réseaupro » (concevoir la politique éditoriale de la plateforme ainsi que la communication autour d'elle. Cette gestion implique un travail tant en interne qu'en externe. La plateforme « RéseauPro » est un outil commun à plusieurs universités).

Aider à la mise en place, puis animer le dispositif « Alumni ».

Assumer une mission générale de conseil des étudiants et jeunes diplômés quant à la construction de leur parcours de formation et leur insertion, les accompagner pour la préparation de leur recherche de stage et d'insertion professionnelle

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Aide à la gestion administrative d'un service universitaire
- Gestion de la Job Fair d'Assas : Référent, côté « partenaires », de l'université pour cet événement. Démarchage des entreprises et cabinets. Suivi des inscriptions. Suivi des candidatures des étudiants et des jeunes diplômés. Organisation du catalogue etc.
- Gestion de la future plateforme des Alumni (annuaire des anciens, développement du réseau entre les diplômés etc.)
- Coordination externe et gestion interne de la plateforme « RéseauPro » (offres de stages, d'emplois, d'alternance). Mission générale de valorisation et promotion de la plateforme.
- Développement du « réseau professionnel » de l'université tant sur le plan quantitatif que qualitatif exploitation et enrichissement des fichiers existants
- Participation à l'enquête d'insertion professionnelle (commandée par le ministère)
- Organisation de sessions de formations et conduite d'animation de groupe
- Participation à l'accueil, aux salons, JPO... pour la promotion de l'offre de formation de l'université
- Participation au programme UEP

COMPÉTENCES

Connaissances

- Politique de recherche et d'innovation
- Maîtrise de l'environnement réglementaire de l'enseignement supérieur et de la recherche / de l'éco-système d'insertion professionnelle.

Savoir-faire :

- Maîtrise du pack office.
- Connaissance de sphinx



Savoir être

- Sens de l'organisation et autonomie dans le travail
- Sens du relationnel (partage de l'information, adaptation suivant le public)
- Faire preuve d'une grande ouverture d'esprit et apprécier le travail en équipe.

CONDITIONS PARTICULIERES DU POSTE

Présence lors de salons et journées portes ouvertes certains week-ends et le soir pour certaines manifestations (« Job Fair d'Assas », « Forum des formations », Conférence métiers...) sur Paris ou sur Melun