

Conservatoire national des arts et métiers

Assistant en orientation et insertion professionnelle

Corps : ASI

Nature du concours : Examen professionnalisé réservé

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Formation continue, Orientation et insertion

Emploi type : Assistant en orientation et insertion professionnelle

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Cnam – 292 rue Saint-Martin, 75003 Paris

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrfr du 31 mars au 28 avril 2015
12h, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Profil conforme à l'emploi-type :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Mission / Tendances d'évolution / Activités

⊕ Mission

- L'assistant en orientation et insertion professionnelle informe et accompagne les publics. Il facilite la construction de parcours de formation et l'accès à l'emploi des différents publics (lycéens, étudiants, public en reprise d'étude...) notamment en élaborant des outils documentaires, pédagogiques ou de communication.

⊕ Tendances d'évolution

- Demande politique et sociale autour de la réussite et de l'insertion des étudiants. Diversification et mobilité des publics, développement de la formation tout au long de la vie ·
- Diversification et mobilité des publics, développement de la formation tout au long de la vie.
- Complexification de l'offre de formation nationale et internationale.
- Diversification des activités (conseil, gestion documentaire, webmaster...) nécessitant adaptabilité et polyvalence.

⊕ Activités principales

- Informer sur les formations, les métiers, les concours de la fonction publique, la recherche de stage, la recherche d'emploi. ·
- Accompagner les publics dans la recherche documentaire et les démarches de formation ou d'insertion
- Traiter, mettre à jour, faire évoluer les fonds documentaires en fonction des usagers et des nouvelles technologies.
- Réaliser des supports d'information sur l'offre de formation, sur l'insertion, l'activité du service (web, guides, plaquettes, affiches...). ·

- 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

⊕ Activités associées

- Exercer une activité de veille documentaire
- Assurer le suivi de partenariats
- Encadrer des vacataires

Compétences

⊕ Compétences principales

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance générale du système éducatif de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale du domaine de l'orientation et de l'insertion professionnelle.
- Connaissance générale des dispositifs de formation initiale et continue

Savoirs sur l'environnement professionnel

- L'organisation, le fonctionnement des EPSCP et de l'établissement
- Le marché de l'emploi et l'évolution des secteurs d'activité professionnelle.
- Le rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi et les réseaux professionnels

Savoir-faire opérationnels

- Conduire des entretiens d'information
- Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande
- Maîtriser les techniques documentaires
- Organiser et planifier les actions mises en œuvre
- Choisir les supports adaptés pour optimiser l'impact de la communication
- Gérer un budget
- Utiliser des statistiques sur les parcours d'études ou d'insertion professionnelle.
- Utiliser les bases de données et les logiciels courants de bureautique
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
- Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite,

compétences linguistiques

- Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau I Expression écrite et orale : niveau I

⊕ Compétences associées

Savoir-faire opérationnels

- Sélectionner et classer l'information
- Assurer le suivi administratif, financier et logistique d'une action, d'un partenariat

Environnement et formations

⊕ Environnement professionnel

Lieu d'exercice

- L'activité s'exerce dans un Service Commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle ou service spécialisé d'un établissement d'enseignement supérieur (SCUIO IP)

Astreintes et conditions d'exercice

- Les personnels des SCUIO sont tenus d'être présents dans toutes les manifestations externes ou internes organisées par le service en direction du public.

⊕ Formations et expérience professionnelle souhaitables

- sciences humaines et sociales, information, communication, documentation, carrières sociales.