

Conservatoire National des arts et métiers

Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

Corps : Technicien

Nature du recrutement : Bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

Branche d'activité professionnelle (BAP) : Gestion et pilotage(J)

Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle

Emploi-type : Technicien-ne en formation et en orientation-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/itrf

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

N.B. / La fiche de poste devra tenir compte, le cas échéant, du handicap de la personne recrutée et préciser les modalités d'aménagement du poste si nécessaire.

Mission

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.

Activités principales

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service
- 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
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations

Compétences principales

Connaissances

- Méthodes et outils d'aide à l'orientation
- Droit de la formation
- Diversité des publics
- Techniques documentaires

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- 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 planifier son activité et respecter les délais
- Accueillir les populations concernées
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Rédiger des documents simples d'information et de communication

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation

Tendances d'évolution

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Diversification des activités (conseil, gestion documentaire, webmaster...)
- Diversification et mobilité des publics, développement de la formation tout au long de la vie
- Complexification de l'offre de formation nationale et internationale
- Evolution de l'ingénierie pédagogique
- Montée en puissance des outils numériques
- Dématérialisation des actes de gestion

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des capacités d'adaptabilité
- Polyvalence

Diplôme réglementaire exigé

Baccalauréat, diplôme de niveau IV.

Domaine de formation souhaité : secrétariat, communication, documentation.