

Avis de recrutement Chargé.e d'Insertion professionnelle en CDD

| |
|---|
| ÉTABLISSEMENT : 9840349G - Université de la Polynésie française |
| IMPLANTATION DU POSTE : Campus d'Outumaoro – Punaauia - Tahiti |
| ORIGINE DE LA VACANCE : Fin de contrat |
| CATÉGORIE : Agent contractuel de catégorie 2 |
| SERVICE AFFECTATAIRE : COSIP - Centre d'Orientation, des Stages et d'Insertion Professionnelle |
| MODALITÉS DE RECRUTEMENT : Contrat à durée déterminée du 07/08/2017 au 31/12/2017 |
| TEMPS DE TRAVAIL : temps plein |

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

L'université de la Polynésie française est un EPSCP implanté sur l'île de Tahiti. C'est une université pluridisciplinaire hors santé, composée de trois départements de formation, un ESPE, un institut Confucius et cinq unités de recherche sur un campus de 12 hectares. Elle compte environ 3600 étudiants, dispose de 220 personnels (hors vacataires) et d'un budget consolidé de 31 millions d'euros, dont 21 de masse salariale.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Missions principales :

Le/la chargé.e d'insertion professionnelle informe, conseille et aide les étudiants à effectuer des choix et à prendre des décisions raisonnées dans une démarche active d'insertion professionnelle. Il/elle enquête sur le devenir des diplômé.e.s et en assure le suivi, mène des entretiens individuels et anime des actions collectives pour l'intégration des étudiant.e.s et des diplômé.e.s de l'université sur le marché du travail. Il/elle entretient et développe des relations avec différents partenaires (entreprises, organismes de formation, service de l'emploi...) pour les mettre en contact avec le public (étudiant.e.s et ex-étudiant.e.s dont il/elle assure le suivi).

Affecté.e au sein de l'équipe du COSIP de l'UPF, le/la chargé.e d'insertion professionnelle travaille sous l'autorité de la directrice du service. Dans le cadre de ses activités il/elle sera amené.e à collaborer avec le vice-président chargé des études et de la vie étudiante, les directeur/trice.s de département, les enseignant.e.s référent.e.s, les responsables pédagogiques et les services administratifs (scolarité, formation continue, relations internationales, communication, contrôle de gestion...).

Activités principales :

- Enquêter sur le devenir des diplômé.e.s, alimenter des bases de données pour produire des statistiques et en assurer le suivi,
- Rechercher des partenariats avec les entreprises et les différents organismes en vue de la recherche d'emploi ou de stage pour alimenter le site stages-emplois-annuaire des diplômé.e.s,
- Aider les étudiant.e.s à faire le bilan de leurs acquis personnels, à évaluer leurs aptitudes et compétences, à faire des choix professionnels,
- Accompagner les étudiant.e.s concerné.e.s dans la phase de transition université/emploi et leur communiquer des méthodologies visant à développer l'autonomie individuelle dans la recherche d'emploi,
- Animer des actions collectives (ateliers de technique de recherche d'emploi, de préparation à l'entretien d'embauche),
- Assurer le suivi du site stages-emplois-annuaire des diplômé.e.s et le faire évoluer,
- Faire connaître l'offre de formation dispensée par l'UP,
- Participer aux actions menées par l'université telles que les journées d'orientation postbac, les forums...,
- Répondre aux interviews (radio et télévision) dans le domaine de l'insertion professionnelle,
- Suivre l'évolution de la relation formation/emploi, du marché du travail, des métiers et des débouchés professionnels,
- Participer aux différentes missions et activités du service, notamment durant la période des inscriptions.

SAVOIRS GÉNÉRAUX ET COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

- Connaître le système éducatif de l'enseignement supérieur
- Connaître la méthodologie des enquêtes
- Connaître l'environnement socio-économique local et l'évolution du marché du travail
- Connaître les différents acteurs de la formation et de l'emploi
- Connaître les techniques d'entretien et de recherche d'emploi

- Travailler en équipe et partager l'information
- Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite
- Maîtriser les sources et outils documentaires spécifiques.
- Maîtriser parfaitement les outils informatiques (Word et Excel)
- Etre capable de créer et d'utiliser des réseaux professionnels
- Etre disponible, à l'écoute et s'adapter au public pour établir un dialogue.

Formation : Niveau Bac + 2 (minimum) – Poste de catégorie B

Dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université. Il comprend :

- un curriculum vitae détaillé
- une lettre de motivation

Ce dossier doit être envoyé par courriel aux adresses ci-dessous jusqu'au : **1er juin**

Marc ZEMMOUR : Directeur des ressources humaines : recrutements@upf.pf

CONTACT :

Concernant les aspects administratifs : Marc ZEMMOUR : directeur des ressources humaines : recrutements@upf.pf

Concernant le poste : Bérangère LABROSSE, Directrice du COSIP, berangere.labrosse@upf.pf