

Université de Toulon
Direction des ressources humaines
Service de développement des ressources humaines
Bâtiment V Bureau V003 et V002 bis
CS 60584
83041 Toulon Cedex 9
☎ 04 94 14 24 37 ou 04 94 14 21 83
✉ concours@univ-tln.fr

SESSION 2017

Nature du concours : interne
Famille d'activités professionnelles : administration et pilotage
Emploi type * : J4A41 – Technicien.ne en formation et en orientation/insertion professionnelle

Fiche de poste

Localisation du poste – environnement professionnel

UNIVERSITE DE TOULON

Adresse : avenue de l'université – 83130 LA GARDE

L'université de Toulon est un EPSCP pluridisciplinaire hors santé, qui compte 9 composantes dont 1 IUT, 1 IAE, 1 école d'ingénieurs ainsi que 16 laboratoires et 2 écoles doctorales. L'université de Toulon accueille environ 9000 étudiants et 950 personnels sur trois sites universitaires : La Garde, Toulon et Draguignan.

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

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

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

*Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III)
: <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>