

Chef de L'Espace Avenir

Orientation - Stage - Emploi

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle

J - Gestion et pilotage (nouvelle nomenclature [Referens](#))

Emploi type

[Responsable d'orientation et d'insertion professionnelle](#)

Fonction exercée

Direction de l'Espace Avenir, Orientation - Stage - Emploi

Situation du poste dans l'organigramme

Poste de direction de l'Espace Avenir et rattaché au domaine d'appui aux missions, sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.

Domaine d'appui aux missions, dont les directions et services sont animés et coordonnés par le Secrétaire général adjoint d'appui aux missions.

2. Missions

- Décliner la stratégie de l'Université de Strasbourg par des actions d'aide à l'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle adaptées et définies en collaboration étroite avec les instances politiques (Vice présidence « formation initiale et continue » et vice-présidence déléguée à « l'orientation et à l'insertion professionnelle ») et le Secrétaire général, ainsi qu'en lien avec l'ensemble des services et directions de l'Université.
- Etre une force de proposition et de conseil sur les questions d'orientation et d'insertion professionnelle auprès des services centraux et des composantes, mais aussi et surtout auprès de la communauté étudiante.
- Le responsable de l'Espace Avenir est de facto le responsable du « Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle », structure intégrée à l'Espace Avenir et fonctionnant en tête de réseau au sein de l'Université

3. Activités

Activités principales

- Décliner la stratégie définie par la présidence et les instances politiques de l'Université, au sein de l'Espace Avenir.
- Mettre en œuvre et coordonner les activités de l'Espace Avenir :
 - Encadrer et superviser les travaux des responsables de l'équipe,
 - Planifier la mise en œuvre des objectifs assignés à l'Espace Avenir et en suivre la réalisation,
 - Animer l'équipe et promouvoir un cadre de travail valorisant et responsabilisant pour l'ensemble des agents sous sa responsabilité
- Elaborer le budget prévisionnel et suivre les dépenses de l'Espace Avenir.
- Définir –en liaison avec les instances politiques, la Direction des Etudes et de la Scolarité, la Direction des Relations internationales et les composantes – et développer des dispositifs destinés à faciliter les transitions et la réussite.
- Définir la méthode et les outils à disposition des équipes pédagogiques chargées d'aider tout au long de leur cursus, collectivement et individuellement, les étudiants à construire des projets professionnels individualisés et adaptés, pour favoriser leur insertion professionnelle.
- Assurer la qualité des relations avec les partenaires institutionnelles : Rectorat et collectivités territoriales.
- Rechercher, avec les instances politiques et le Secrétaire général, des partenaires extérieurs, dans un contexte national et international, pouvant faciliter l'établissement de contacts entre le monde professionnel et les étudiants. Superviser la gestion des événements qui mettent en rapport ces partenaires et les étudiants.
- Veiller à la bonne gestion des ressources documentaires, des supports et des outils relatifs à l'orientation et à l'insertion professionnelle.

Activités associées

- Travailler en concertation étroite avec l'ORESIPÉ, les services centraux concernés et l'ensemble des composantes.
- Superviser les activités de communication à destination des services internes, des étudiants actuels ou futurs et des partenaires externes de l'Université de Strasbourg sur la tenue d'événements relatifs à l'orientation et à l'insertion professionnelle (salons, forums, journées d'accueil et/ou d'information), en lien avec le Service de la Communication.

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaissance approfondie des méthodes et des outils de l'orientation et de l'insertion professionnelle.
- Connaissance approfondie du système éducatif de l'enseignement supérieur.

- Connaissance approfondie des dispositifs et des acteurs de la formation initiale et continue.
- Connaissance approfondie de l'environnement socio-économique régional, national, et européen.
- Connaissance générale de l'évolution des secteurs d'activité professionnelle.
- Connaissance générale sur le rôle des organismes institutionnels et sur les attentes des milieux professionnels.

Savoir-faire opérationnels

- Avoir une forte expérience dans le domaine de l'orientation et de l'insertion professionnelle.
- Avoir une expérience en gestion d'une direction stratégique.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation.
- Savoir rédiger des notes administratives et documents de synthèse.
- Maîtriser la langue anglaise

Savoir-faire comportementaux

- Maîtriser les techniques d'encadrement :
 - savoir coordonner et motiver une équipe ;
 - savoir animer un réseau ;
 - savoir former et informer son personnel ;
 - savoir déléguer ;
 - savoir gérer les conflits.
- Etre en mesure de communiquer auprès des étudiants, des personnels, et des composantes.
- Etre capable de collaborer étroitement avec différents services et directions.
- Etre en mesure d'analyser les préoccupations des étudiants et des composantes concernant l'orientation et l'insertion professionnelle.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif de l'Espace Avenir

Composition : environ 30 agents.

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.