Université de Paris

Titre du job étudiant

Structure d'accueil (département/pôle/direction)

Type d'emploi :
service civique

Localisation du poste : Campus Grands Moulins

Salaire :

Période d'emploi : dès le 12 octobre 2020
(Contrat de 8 mois)

Responsable :
Geraldine LUDGER, Geraldine.ludger@u-paris.fr

Rythme de travail : 24h par semaine

Mission : Volontaire

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'exercice des missions se déroulera principalement au sein du Pôle de l'Orientation et de la Professionnalisation. Le service agit en relation avec les enseignant.e.s-chercheur.e.s et les différents services et composantes de l'université pour permettre à l'établissement d'assurer sa mission d'information, d'orientation, d'aide à l'insertion professionnelle.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions

APPUI AU DEVELOPPEMENT DE LA PLATEFORME D'AIDE A L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Activités principales

Découverte du champ de l'aide à l'orientation dans l'enseignement supérieur
- Appréhender les différents métiers présents au POP ;
- Comprendre les problématiques de l'orientation dans l'enseignement supérieur ;
- Rencontrer les différents acteurs de la communauté universitaire.

Soutien au développement de la nouvelle plateforme Carrière d'Université de Paris
- Favoriser l'appréhension des différents modules de l'Espace Carrière et de leurs usages possibles (création de son espace emploi, aide à la recherche d'offres de stage et de job étudiants sur internet, rédaction de son profil CV)
- Participer à l'animation d'actions ou ateliers de prévention dans l'usage des réseaux sociaux professionnels (e-réputation, CVthèque,) en lien avec le chef de projet de la plateforme.
- Aider à l'organisation d'évènements autour de l'entrepreneuriat et de l'accès à l'emploi

- Aider à la mise en place logistique des évènements
- Appuyer la gestion des partenaires socio-économiques (organismes recruteurs).

Activités complémentaires

Amélioration de la connaissance des activités du POP auprès de la communauté universitaire
- Aider à l'organisation et à l'animation des ateliers O.S.E.R (Orientation | Stage | Emploi | Réseau)
- Participer à la gestion et publication de contenus sur le site de l'université
- Développer des compétences communicationnelles : prise de parole en public, rédaction de courriels, de comptes rendus, de conventions de stage, de textes divers;
- Contribuer à l'évaluation des actions et dispositifs du service.

Astreintes et conditions d'exercice

- Déplacements ponctuels sur les différents sites de l'université
- Travail ponctuel en début de soirée lors des évènements du POP

COMPETENCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES REQUISES

Connaissances :
- Intérêt dans le domaine de la communication, de l'évènementiel et de l'orientation

Savoir-faire :
- Utilisation des outils numériques (bureautiques, web, messagerie)
- Bonnes capacités rédactionnelles nécessaires

Savoir-être :
- Sens du relationnel
- Capacité d'initiative
- Connaissance de l'université

DEPOT DE CANDIDATURES ET INFORMATIONS :

Poste ouvert à tous les étudiants inscrits à Université de Paris.
https://www.service-civique.gouv.fr/missions/appui-au-developpement-de-la-plateforme-daide-a-linsertion-professionnelle