

Un conseiller d'apprentissage (H/F)



Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Intitulé du poste : Conseiller d'apprentissage

Direction : Centre de Formation des Apprentis (CFA)

Mode de recrutement : CDD à temps partiel (50%)

Lieu de travail : Nouville - Nouméa

Durée : 1 an

Date de dépôt de l'offre : mercredi 2 mai 2018

Poste à pourvoir : 1^{er} juin 2018

Date limite de candidature : mercredi 23 mai 2018

Détails de l'offre :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UNC est une jeune université. L'établissement présente l'originalité d'être une université française et européenne au service du développement de la Nouvelle-Calédonie et au-delà de la région océanienne. Elle assure une présence de la France dans les domaines de l'enseignement supérieur et la recherche et participe au rayonnement de la francophonie dans la région. La formation à l'UNC s'inscrit dans le système européen LMD qui garantit la qualité de l'enseignement dispensé selon un standard partagé par l'ensemble des universités de l'Espace européen.

L'UNC compte trois départements de formation, une école doctorale, une ESPE, un IUT, un service de la formation continue, un centre de formation des apprentis, trois mille étudiants, un peu plus d'une centaine d'enseignants-chercheurs et enseignants, et un peu moins d'une centaine de personnels administratifs et des bibliothèques, cinq équipes de recherche labélisées et une équipe en émergence.

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est passée aux RCE le 1er janvier 2011.

Emploi RESPNC : Conseiller à l'emploi et à l'insertion

Missions :

Au sein du CFA Universitaire, le conseiller apprentissage est l'interlocuteur privilégié des apprentis. Il accompagne et apporte une réponse personnalisée, en amont de la conclusion du contrat d'apprentissage et tout au long du parcours de formation.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Activités principales

- Accompagner et mobiliser tous les acteurs dans la recherche d'un contrat d'apprentissage ;
- Assurer le suivi du contrat et de toutes les évolutions possibles (avenant, modification, rupture ...) ;
- Diagnostiquer les difficultés des apprentis (savoir être, savoir-faire, culture de l'entreprise) ;
- Développer un suivi psycho-social pour prévenir la rupture de contrat ;
- Organiser des restitutions de pratique d'expérience après les retours en centre de formation ;
- Rendre compte aux responsables de formations et à la directrice du CFA, au travers de l'envoi de bilan régulier toute information concernant les apprentis sans s'arroger un droit à la discrétion ;
- Développer le maillage tuteur académique (TA) / maître d'apprentissage (MA) ; TA/MA/apprenti ;
- Assister les tuteurs académiques dans le suivi régulier des étudiants salariés et participer aux entretiens/visites en entreprise lorsque la situation le nécessite.

Activités associées

- Collaborer à la vérification/contrôle du livret électronique d'apprentissage et son remplissage par chacune des parties ;
- Participer à la réunion de rentrée ;

- Collaborer à l'organisation du speed-meeting pour les promotions 2019 ;
- Préparer les futurs apprentis 2019 à la vie professionnelle (rédaction de CV, lettre de motivation et technique d'entretien professionnel) ;
- Mobiliser tous les partenaires pour l'insertion professionnelle à la suite de la formation ;
- Assurer un suivi des diplômés ;
- Préparer et animer le conseil de perfectionnement des MA/équipe pédagogique.

Profil du candidat

Savoir/Connaissance/Diplôme exigé :

- Avoir déjà occupé une fonction à vocation pédagogique ou d'accompagnement d'apprenants ;
- Avoir une connaissance de l'apprentissage ;
- Diplômé(e) en sciences humaines, sociales ;
- Niveau d'étude : Bac + 2 ;
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc..).

Savoir-faire :

- Utiliser les modes de communication écrite et orale (messagerie électronique, téléphone, courrier, etc.) ;
- Synthétiser les informations et rendre compte ;
- Proposer des actions d'orientation, d'accompagnement adaptées au profil de l'apprenti ;
- Analyser et gérer les demandes d'information ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Travailler en équipe et en relation partenariale ;
- Mener des entretiens individuels et/ou collectifs ;
- Aptitudes relationnelles avec un public varié.

Comportement professionnel :

- Polyvalence ;
- Esprit d'initiative et force de proposition ;
- Sens de l'écoute, diplomatie ;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie ;
- Adaptabilité, gestion des priorités ;
- Savoir s'intégrer dans une équipe.

Contraintes particulières :

Compte tenu de ses missions spécifiques, le poste requiert une grande disponibilité notamment durant la période de novembre à février, dans le cadre des opérations de préparation et de coordination des opérations d'inscription des étudiants à l'université.

Permis B indispensable, déplacements en entreprises, sur Nouméa et ponctuellement en province Nord et Iles ; permanences occasionnelles le week-end (salons...).

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter : laurence.levert@unc.nc : directrice CFA Universitaire - Tél. : 290 616.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures en format PDF (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par :

- Voie postale (BP R4 – 98851 Nouméa cedex)
- Dépôt physique (Campus de Nouville)
- Mail recrutement@unc.nc