

## Technicien.ne en formation

### 1. Identification du poste

|  |                      |                           |
|--|----------------------|---------------------------|
| <b>Statut :</b> Agent contractuel  | <b>Catégorie :</b> B | <b>Corps :</b> Technicien |
| <b>UFR, Direction, Service :</b> Faculté des langues – Pôle LanSAD, cellule certifications                           |                      |                           |
| <b>Contacts pour renseignements sur le poste :</b>   |                      |                           |
| - Tania HEISLER, Responsable administrative  |                      |                           |
| <b>Tel :</b> 03.68.85.10.06 - <b>Mail :</b> <a href="mailto:tania.heissler@unistra.fr">tania.heissler@unistra.fr</a> |                      |                           |
| - Laurence Weiss, Responsable de la cellule certifications   |                      |                           |
| <b>Tel :</b> 03.68.85.60.67 - <b>Mail :</b> <a href="mailto:lweiss@unistra.fr">lweiss@unistra.fr</a>                 |                      |                           |

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

|                              |
|------------------------------|
| BAP : J, Gestion et pilotage |
|------------------------------|

**Emploi type** (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

|  |
|--|
| J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle |
|--|

#### Situation du poste dans l'organigramme

|  |
|--|
| Sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable administrative du pôle LanSAD et de la Responsable de la cellule certifications sous l'autorité de la Doyenne de la Faculté des langues, de la Directrice du pôle LanSAD et du Responsable administratif de la Faculté des langues. |
|--|

### 2. Mission

|   |
|---|
| Apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administratives au sein de la cellule certifications. |
|---|

### 3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Participer à la mise en place de la cellule certification
- Participer à la gestion administrative de la cellule certification en appliquant les procédures dédiées
- Assister la responsable de la cellule dans l'orientation des usagers et personnels vers les certifications adaptées aux profils des étudiants
- Participer à l'organisation des sessions de certifications
- Participer au développement de supports numériques
- Réaliser divers documents, notamment numériques, relatifs aux activités de la cellule certifications
- Accompagner les utilisateurs dans leurs usages des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (TICE)
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans le domaine des certifications en langues, constituer des dossiers documentaires, en assurer la mise à jour et guider les publics dans leur recherche
- Assister la responsable de la cellule dans la recherche de nouvelles sources d'auto-financement pour la cellule.

### 4. Compétences

**a) Savoirs sur l'environnement professionnel**

- Politiques, dispositifs et procédures concernant les certifications en langue
- Droit des examens et concours
- Connaissance des différents partenaires et des réseaux professionnels dans le domaine des langues et des certifications
- Culture internet et multimédia
- Techniques de communication
- Connaissance des missions, du fonctionnement et de l'organisation de l'université

*NB : les compétences non acquises au moment de l'embauche donneront lieu à des formations.*

**b) Savoir-faire opérationnel**

- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Appliquer des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels de scolarité, de bureautique, les outils de publication et de gestion de contenus

pour le Web

- Accompagner et conseiller.

### c) **Savoir-faire comportemental**

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Esprit d'initiative et autonomie
- Créativité / Sens de l'innovation
- Discrétion et confidentialité
- Sens du relationnel et de l'accueil du public.

## 5. Environnement et contexte de travail

### **Descriptif du service**

**Nom du service :** Faculté des Langues – Pôle Lansad

**Nombre d'agents du service :** 12

**Nombre d'agents à encadrer :** 0

**Lieu d'exercice :** Campus central de l'Esplanade – Pôle LanSAD

### **Relation hiérarchique**

Sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable administrative du pôle LanSAD et de la Responsable de la cellule certifications, sous l'autorité de la Doyenne de la Faculté des langues, de la Directrice du pôle LanSAD et du Responsable administratif de la Faculté des langues.

### **Relations fonctionnelles**

- Equipes pédagogiques et administratives de la Faculté des langues, notamment le Pôle LanSAD
- Étudiants de l'université de Strasbourg
- Personnels des composantes de l'université de Strasbourg
- Écoles partenaires de l'université de Strasbourg
- Direction des études et de la scolarité de l'université de Strasbourg
- Direction du numérique de l'université de Strasbourg .

### **Contraintes particulières**

Contraintes liées au déroulement de l'année universitaire.