**Appel à candidature interne aux institutions du Pôle**

**Un poste de Chargé de mission**

Le Pôle académique Liège-Luxembourg engage un Chargé de mission à temps plein qui, d’une part, assurera le développement, la mise en place et le suivi du Programme « Relance » ([**https://poleliegelux.be/fr/relance**](https://poleliegelux.be/fr/relance)) et, d’autre part, participera au développement du Projet Diores ([www.diores.be](http://www.diores.be)).

1. **RELANCE**

**Missions et tâches**

Sous la responsabilité des Co-présidents et du Coordinateur du Pôle :

* Suivi du Groupe de Travail « RELANCE » ;
* Organisation du programme ;
* Gestion des inscriptions, du programme et des relations avec la promotion sociale pour les unités de formation mises à disposition ;
* Prise en charge de certains modules et/ou séances collectives au sein du programme ;
* Accompagnement individuel des étudiants inscrits dans le programme ;
* Organisation et gestion des jurys de présentation finale du projet des étudiants RELANCE ;
* Gestion des stages d’observation en milieux professionnels et des relations avec les intervenants externes ;
* Evaluation de la formation et rédaction du rapport annuel ;
* Participation aux réunions de la Commission « Information et Orientation » ;
* Collaboration avec les services en charge de la réorientation dans les institutions membres du Pôle ;
* Participation à d’autres activités du Pôle connexes au programme RELANCE.
* Instruction et préparation du dossier en vue de son traitement par le Conseil d’Administration du Pôle académique Liège- Luxembourg.
1. **DIORES**

Le Chargé de missions évoluera au sein de la Cité des Métiers « Liège-Luxembourg ». Cet appel à candidature s’inscrit dans un projet interpôles (Hainuyer, Namur et Liège-Luxembourg) de mise en place de dispositifs performants (méthodes et outils) d’information et d’orientation. Il reposera entre autres sur un partenariat entre les services académiques d’orientation et d’information, la Cité des Métiers et les « Carrefour-Emploi-Formation-Orientation » (CEFO) qui lui sont associés, dans le but d’optimiser l’information et l’orientation en matière d’enseignement supérieur.

**Missions et tâches**

1. Contribuer activement au développement de dispositifs d’information et d’orientation multi-partenariaux, particulièrement dans le cadre du développement de la Cité des Métiers :
* Participer aux réunions d’équipe et à des groupes de travail
* Collaborer activement à la conception de dispositifs et d’outils d’information et d’orientation, à la création d’événements, de séances d’informations…
1. Animer des activités collectives d’information en interne et en externe
2. Accueillir, informer et conseiller les futurs usagers de la Cité des Métiers
* Écouter et analyser la demande
* Fournir une information de qualité
* Utiliser la documentation et les outils adéquats en fonction de la demande
* Orienter les usagers vers d’autres services adéquats (établissements d’enseignement supérieur, etc.)
* Informer quant aux secteurs d’activité, aux métiers porteurs/en pénurie, aux filières d’enseignement supérieur, de formation continue et de formation professionnelle
* Accompagner les usagers dans la recherche de documentation
1. Gérer la documentation
* Recueillir, analyser, traiter, classer et mettre à jour la documentation
* Mettre à jour ses connaissances dans le domaine de l’enseignement supérieur
* Informer l’équipe sur l’évolution de la documentation
1. Contribuer au monitoring des activités
* Tenir à jour une base de données relative à l’orientation et au suivi des usagers
* Tenir à jour les documents justificatifs requis par le pouvoir subsidiant (FSE)

**Profil souhaité**

* Bachelier avec expérience de 5 ans minimum dans ce secteur ou Master avec une expérience minimum de 3 ans ;
* Bonnes connaissances des institutions du Pôle, de l’offre d’enseignement et des acteurs de l’orientation tout au long de la vie du territoire du Pôle ;
* Expérience de travail collaboratif entre types d’enseignement.

**Critères d’appréciation**

* Sensibilité à l’accueil d’un public fragilisé ;
* Autonomie et sens des responsabilités ;
* Capacité à travailler en équipe ;
* Capacité à animer une réunion et expérience en dynamique de groupe ;
* Capacité d’analyse et de synthèse ;
* Bonne capacité de rédaction ;
* Aisance orale en public.

**Atouts :**

* Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PWP…) ;
* Possibilité d’entrer rapidement dans la fonction.

**Conditions :**

* Régime de travail : temps plein
* CDD d’un an à partir de janvier 2020, avec possibilité de reconduction en CDI
* Possibilité de détachement pour le personnel des institutions du Pôle
* Lieu de travail principal : Place du 20-Août à Liège - déplacements pour des réunions et rencontres. Disposer d’un véhicule.

**Candidatures**

* **Dépôt des candidatures** : pour le 18 novembre 2019, par mail, à l’adresse : Pierre.Colpin@polell.be

**Informations pratiques**

* **Sélection** :

 Une première sélection s’effectuera sur base a minima d’un CV et d’une lettre de motivation faisant clairement apparaître les compétences et expériences du candidat. Les candidats retenus seront auditionnés par un jury composé de représentants des institutions du Pôle. Leur décision sera soumise au Conseil d’Administration du Pôle, pour validation. Selon le nombre de candidatures reçues, une étape intermédiaire de sélection pourra être imposée (examen écrit).

* **Personne de contact :**

 Pierre Colpin – Coordinateur du Pôle académique Liège-Luxembourg - Pierre.Colpin@polell.be - 04 366 56 20 - 0494 57 26 35