

CONTRIBUER A LA VALORISATION DE L'OFFRE DE FORMATION INALCO

Poste rattaché au Service Coordination des Formations (SEFOR)
Service civique- Contrat de 6 mois- 24h à 30h hebdomadaire

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Créé en 1795, l'Inalco est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère grâce à ses 350 enseignants titulaires et contractuels et ses 160 personnels administratifs.

Le service Coordination des Formations travaille en étroite collaboration avec la Vice-présidence déléguée aux Formations. Il assure l'ingénierie, le suivi et le développement de l'offre de formation au sein de l'Inalco, ainsi que l'accompagnement des équipes pédagogiques.

La mission proposée permettra au volontaire de découvrir le milieu universitaire et de développer des compétences en communication, rédaction et organisation.

Le/la volontaire assurera les missions de valorisation et de suivi des projets du service :

MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Participation à la valorisation et au suivi de l'offre de formation initiale (licence, master, diplômes d'établissement) et de son évolution ;
 - Participation à la réalisation des supports d'information du service ;
 - Accueil, accompagnement et information des équipes enseignantes et du public ;
 - Aide à la mise à jour des contenus du site institutionnel ;
 - Participation aux activités du service ;
 - Participation active à l'organisation des événements de l'année universitaire (journée portes ouvertes, journée d'information et d'orientation, préparation de la rentrée universitaire).
-

COMPÉTENCES GENERALES

COMPÉTENCES

- Excellentes qualités d'expression et de rédaction,
 - Bonnes capacités organisationnelles et de planification
 - Sens des relations humaines : travail en équipe, en réseau interne et externe,
 - Maîtrise du pack office et d'outils de mise en page,
 - Réactivité, adaptabilité, autonomie, sens des initiatives,
 - Discrétion.
-

INFORMATIONS RH

Poste à pourvoir courant janvier 2025.

Contrat de 6 mois, 24h à 30h par semaine.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante au plus tard le **05 janvier 2025** : drh-recrutement@inalco.fr et agathe.rue@inalco.fr

Poste basé au Pôle des langues et civilisations (65 rue des Grands moulins 75013 Paris).