



UniR Universités & Réfugié.e.s,  
SIRET : 82041095900036  
07 67 14 02 63  
contact@uni-r.org

## Chargé.e. d'Accompagnement

### DESCRIPTION BREVE

Rattaché.e. à la Fondatrice et Directrice de l'association, et en binôme avec un chargé d'accompagnement, le/la Chargé.e d'Accompagnement veille au développement du programme et à la formalisation des procédures et des actions auprès des personnes réfugiées en matière d'orientation académique et de reprise d'études

### PRINCIPALES MISSIONS (liste non exhaustive)

- **Gestion du Pôle Accompagnement**
  - Co-encadrement de l'équipe et de l'activité en étroite collaboration avec son binôme.
  - Pilotage du programme
  - Traitement du flux de demandes (site web, téléphone, cooptation etc...)
  - Réponse aux besoins exprimés (reprise d'études, cours de langue, formation professionnelle, informations sur UniR etc...)
- **Déployer des actions d'information et de communication sur le programme d'accompagnement destinées aux étudiants**
- - Mise en place des procédures d'accompagnement selon les différents dispositifs de formation au travers d'indicateurs, de modes opératoires, de documents de travail etc...
  - Collecte de données et alimentation de la base de données dédiée au suivi des étudiant-e-s.
  - Contribution à la rédaction du rapport annuel d'activités.
  - Animation de réunions et d'ateliers d'information sur le système éducatif français, les programmes de formation et l'orientation professionnelle
  - Préparation du lancement des campagnes d'inscription
  - Elaboration de supports d'information et de communication afférents
- **Coordonner les procédures d'orientation / réorientation**
  - Conduite des entretiens individuels pour identifier le besoin



UniR Universités & Réfugié.e.s,  
SIRET : 82041095900036  
07 67 14 02 63  
contact@uni-r.org

- Analyse du parcours antérieur (compétences et connaissances, prérequis, motivation et faisabilité du projet envisagé)
  - Aide à l'autoévaluation (points forts, points faibles, marges de progression, choix de formation, intérêts professionnels et aptitudes)
  - Information sur les parcours de formation et les débouchés professionnels
  - Aide à la définition du projet final d'orientation / réorientation
  - Réorientation possible vers d'autres partenaires ou parcours de formation plus adaptés
- **Coordonner les procédures de soutien à la reprise d'études**
    - Réceptionner les candidatures à un cursus universitaire ou à une formation professionnelle et procéder à la sélection
    - Etablir le calendrier de suivi de l'accompagnement UniR
    - Préparation du dossier de candidature et des pièces à fournir
    - Accompagnement post-inscription pour les inscriptions pédagogiques et les démarches administratives
    - Maintien du contact avec les étudiant-e-s accompagné-e-s tout au long du parcours académique, et également pour la recherche de stage ou d'emploi ou les démarches auprès des institutions publiques ou privées.

## **ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL**

### **RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET RESPONSABILITÉS**

- Rapporte hiérarchiquement à la Direction
- Encadre hiérarchiquement les renforts du Pôle
- Collaboration régulière avec la Direction, les membres

### **LIEU DE TRAVAIL PRINCIPAL / DÉPLACEMENTS / HORAIRES SPÉCIFIQUES**

- Rattaché aux bureaux d'UniR situé aux Amarres 24 Quai d'Austerlitz 75013.
- Déplacements à prévoir



UniR Universités & Réfugié.e.s,  
SIRET : 82041095900036  
07 67 14 02 63  
contact@uni-r.org

## **ASPECTS CONTRACTUELS**

### **TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL**

CDD 12 mois

### **REMUNERATION**

Selon profil

### **MODALITÉS DE TEMPS DE TRAVAIL**

Temps plein

## **GESTION DES COMPÉTENCES**

### **SAVOIRS (CONNAISSANCES)**

- Connaissances sur la langue française, les méthodologies d'apprentissage et le système éducatif français, des organismes d'orientation et des processus d'admission en cursus universitaire
- Connaissances des dispositifs d'accès à l'emploi et de formation professionnelle
- Connaissance du public cible et du contexte actuel des migrations en France
- Connaissances des dispositifs de validation des compétences
- Connaissance en planification (définir des objectifs, repérer les dysfonctionnements, tenir les délais)

### **SAVOIR-FAIRE (TECHNIQUES OPÉRATIONNELLES ET OBSERVABLES)**

- Communiquer avec efficacité
- Gestion de projet (coordination d'acteurs, suivi et évaluation)
- Communication interne et externe
- Rédaction de compte-rendu d'activité
- Outils bureautiques



UniR Universités & Réfugié.e.s,  
SIRET : 82041095900036  
07 67 14 02 63  
contact@uni-r.org

### SAVOIR-ÊTRE (QUALITÉS COMPORTEMENTALES EN SITUATION DE TRAVAIL)

- Capacité d'écoute
- Bon relationnel
- Capacité à prendre des décisions
- Résistance au stress (délais, imprévus)
- Capacité à prioriser et à anticiper
- Polyvalence
- Créativité

### SAVOIR-DEVENIR (SAVOIR APPRENDRE, S'ADAPTER AU CHANGEMENT, REBONDIR, SE PROJETER... CONDITIONS NÉCESSAIRES POUR MAINTENIR SON EMPLOYABILITÉ)

- Savoir déléguer et responsabiliser ses équipes
- Coordonner une équipe et ses activités
- Savoir faire preuve de curiosité et d'agilité
- Savoir établir une relation de confiance

### NIVEAU D'EXPÉRIENCE RECOMMANDÉ

Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire

### DIPLÔMES, CERTIFICATS, HABILITATIONS REQUIS / LANGUES ÉTRANGÈRES ET NIVEAUX REQUIS

- Langues : maîtrise de l'anglais professionnel requis.

### OUTILS OU MÉTHODES SPÉCIFIQUES AU POSTE

- AIRTABLE : base de données



UniR Universités & Réfugié.e.s,  
SIRET : 82041095900036  
07 67 14 02 63  
contact@uni-r.org

## MODALITÉ DE CANDIDATURE

Envoyez votre lettre de motivation, références et CV à l'adresse [camila.rios@uni-r.org](mailto:camila.rios@uni-r.org) avant le 16 mai 2022.

Date de rédaction : 26/04/2022

Cette fiche présente les principales missions attachées au poste. Ces missions peuvent être réalisées en tout ou partie. Cette fiche est communiquée à titre informatif et n'a pas de valeur contractuelle.