UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

FICHE DE POSTE

Fonctions :	**Gestionnaire de projet Orientation, Insertion Professionnelle et Entrepreneuriat (OIPE)**
Métier ou emploi type* : *REME, REFERENS, BIBLIOFIL	**4A41 – Technicien·ne en formation et en orientation–insertion professionnelle**

Fiche descriptive du poste

Catégorie :	**B**
Corps :	**ITRF**

Affectation

Administrative :	**DOFIPE : Direction de l'Orientation, des Formations pour l'Insertion Professionnelle et pour l'Entrepreneuriat (DOFIPE)**
Géographique :	**Affectation 2026/2027 : Site du MOUFIA**
Temps partagé :	Orientation Insertion professionnelle Entreprenariat

Missions

La DOFIPE accompagne les étudiants et diplômés, et les lyceeens depuis leur entrée à l'université jusqu'à leur insertion professionnelle ou la concrétisation de leur projet entrepreneurial, dans une logique d'orientation tout au long de la vie.
Elle porte plusieurs projets structurants (orientation, insertion, entrepreneuriat, projets territoriaux et partenariats) en lien avec les enjeux socio-économiques du territoire réunionnais et de la zone Océan Indien.
Dans ce cadre, le/la gestionnaire de projet OIPE assure le pilotage opérationnel, la coordination et la valorisation de projets transversaux (orientation, insertion professionnelle, entrepreneuriat), en articulation avec les équipes de la DOFIPE et les partenaires internes et externes.

Mission :

Sous l'autorité de la Responsable de la DOFIPE, le/la gestionnaire de projet OIPE :

- Pilote et coordonne des projets en orientation, insertion professionnelle et entrepreneuriat.
- Assure le suivi administratif, budgétaire et logistique des actions.
- Anime et développe les partenariats avec les acteurs socio-économiques et institutionnels.
- Contribue à la communication, à la valorisation et au reporting des dispositifs.
- Participe aux actions transversales de la DOFIPE (événements, forums, salons, dispositifs étudiants)

Activités principales

1. Pilotage et coordination de projets OIPE :

- Planifier et coordonner les différentes étapes des projets (objectifs, échéances, livrables, indicateurs).
- Organiser et animer des réunions projet, comités de pilotage et groupes de travail.
- Assurer la cohérence des actions avec les objectifs stratégiques de la direction et de l'établissement.
- Suivre les indicateurs de réalisation et de résultats, proposer des ajustements si nécessaire.

2. Animation de partenariats et développement de réseaux :

- Développer et entretenir un réseau de partenaires (entreprises, associations, collectivités, institutions, structures d'insertion, chambres consulaires, France Travail, Missions locales, etc.).
- Participer à la négociation et à la mise en œuvre de conventions de partenariat.
- Co-organiser des actions partenariales : forums, job-datings, conférences métiers, événements entrepreneuriat, animation du projet lyli, (hackathons, concours, rencontres avec des entrepreneurs, etc.).

3. Gestion administrative, budgétaire et logistique :

- Assurer le suivi administratif des projets (conventions, dossiers, reporting, archivage).
- Contribuer au suivi budgétaire (préparation, suivi des dépenses, pièces justificatives, lien avec le gestionnaire administratif et financier).
- Organiser la logistique des événements (salles, matériel, prestataires, convocations, supports).
- Alimenter les tableaux de bord, bases de données et outils de suivi d'activité.

4. Communication et valorisation

- Rédiger des supports d'information et de communication (flyers, contenus web, présentations, newsletters, posts réseaux sociaux
- Contribuer à la mise en visibilité des actions OIPE auprès des étudiants, des équipes pédagogiques et des partenaires.
- Participer à l'animation des outils numériques (site, plateformes, réseaux sociaux) en lien avec le service communication et/ou la DOFIPE.
-

5. Veille, évaluation et reporting

- Assurer une veille sur les dispositifs, politiques publiques et bonnes pratiques en orientation, insertion professionnelle et entrepreneuriat.
- Concevoir et diffuser des enquêtes de satisfaction, analyser les résultats et proposer des pistes d'amélioration.
- Produire des bilans d'actions, statistiques de fréquentation, indicateurs d'accompagnement et rapports pour la direction et les partenaires.
-

6. Contribution transversale

- Participer aux événements DOFIPE : JPO, salons de l'orientation, forums lycéens, conférences métiers, séminaires, etc..
- Apporter un appui ponctuel aux actions d'orientation, d'insertion et d'entrepreneuriat portées par la DOFIPE.
- Intervenir sur différents sites de l'Université et, le cas échéant, dans les établissements partenaires (lycées, structures d'insertion, etc.).

Conditions particulières d'exercice ou contraintes spécifiques :

- Contraintes horaires,
- Veille concurrentielle, juridique et règlementaire …
- Déplacements sur toute l'île (véhicules de service), astreintes dues à l'itinérance
- Participation aux salons, forums, jurys de sélection des candidats, aux groupes de travail, réunions de bilans intermédiaires et finaux…
- Réunions d'équipes périodiques, réunions thématiques et disciplinaires, 1 à 1 hebdomadaires…

Encadrement : Non	**Nb agents encadrés par catégorie : . A . . B . C**
Conduite de projet : Oui	**(selon le secteur, la division, le service ou l'équipe)**

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Compétences principales
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur.
- Dispositifs et acteurs de l'orientation, de l'insertion professionnelle et de l'emploi (France Travail, Missions locales, structures d'accompagnement, etc.).
- Dispositifs d'accompagnement à l'entrepreneuriat (PEPITE, SNEE, DU Entrepreneuriat, etc.).
- Environnement socio-économique local, régional et de la zone Océan Indien.
- Principes de base de gestion de projet et de conduite d'actions partenariales.
- Notions budgétaires et administratives (suivi de dépenses, conventions, subventions).

- Excellentes qualités relationnelles, sens de l'écoute et du service public.
- Rigueur, sens de l'organisation, fiabilité et respect des délais.
- Proactivité, curiosité, créativité et capacité à être force de proposition.
- Capacité à travailler en équipe, en réseau et en mode collaboratif.
- Autonomie, sens des responsabilités et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle.
- Discrétion, loyauté institutionnelle et adhésion aux valeurs de l'Université.

Savoir-faire :

- **Compétences opérationnelles**
-

- Gérer un projet dans un calendrier et un cadre de gestion complexes ; planifier et prioriser ses activités.
- Travailler en mode projet et en transversalité avec différents interlocuteurs.
- Rédiger des documents professionnels clairs et structurés (comptes rendus, bilans, supports d'information
- Utiliser les outils bureautiques et numériques (Word, Excel, PowerPoint), bases de données et outils de gestion administrative.
- Concevoir et mettre en œuvre des supports et actions de communication (incluant des outils comme Canva, plateformes en ligne, webinaires).
- Analyser des données, construire des indicateurs, produire des tableaux de bord et des bilans d'activité.

Savoir-être

- Excellentes qualités relationnelles, sens de l'écoute et du service public.
- Rigueur, sens de l'organisation, fiabilité et respect des délais.
- Proactivité, curiosité, créativité et capacité à être force de proposition.
- Capacité à travailler en équipe, en réseau et en mode collaboratif.
- Autonomie, sens des responsabilités et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle.
- Discrétion, loyauté institutionnelle et adhésion aux valeurs de l'Université.