

***Chargé de mission de la direction du Centre d'Information,
d'Orientation et de développement de Carrière de l'étudiant
CIOCE***

PARTIE 1 : ANNONCE DE L'APPEL A CANDIDATURE

Le Président de l'Université Hassan 1^{er} porte à la connaissance des **Professeurs de l'Enseignement Supérieur (P.E.S)** et les **Professeurs Habilités (P.H)** en poste à l'Université qu'un appel à candidature est ouvert au poste de :

Chargé de mission de la direction du Centre d'Information, d'Orientation et de développement de Carrière de l'étudiant de l'Université Hassan 1er (CIOCE-UH1)

Le dossier de candidature, dûment constitué, est déposé, en 5 exemplaires, en plus d'une copie en format électronique, **du 02 au 07 septembre 2023**, au secrétariat général de la présidence de l'Université.

PARTIE 2 :

**DOSSIER DE CANDIDATURE POUR UN
CHARGE DE MISSION DE LA DIRECTION DU CENTRE
D'INFORMATION, D'ORIENTATION ET DE DEVELOPPEMENT DE
CARRIERE DE L'ETUDIANT
CIOCE**

Professeur :

Etablissement :

Université : Hassan 1^{er} de Settat

Année civile :

AVANT PROPOS

L'accompagnement des étudiants et la promotion de leur réussite universitaire et de leur employabilité est l'un des grands chantiers du PACTE ESRI porté par le ministère de tutelle, elle constitue également un axe stratégique du projet de développement de l'université 2023-2027.

Le Centre d'Information, d'Orientation et de développement de Carrière de l'étudiant de l'Université Hassan 1^{er} (CIOCE-UH1) se fixe comme principal objectif d'aider les étudiants de l'université à explorer, développer et atteindre leurs objectifs de carrière.

Le centre fournit des ressources, des conseils et des services d'orientation professionnelle pour aider les étudiants à prendre des décisions éclairées concernant leur parcours professionnel et à se préparer à entrer sur le marché du travail.

Les principales missions assignées à ce projet:

- Accompagnement des étudiants en termes d'accueil, d'Information et de développement de leur carrière.
- Organisation d'activités, d'événements et mise à la disposition des étudiants les données et les outils nécessaires permettant de les informer, de les orienter et de contribuer au développement de leur carrière
- Organisation de l'information, l'accueil, de l'orientation, de l'intégration et l'accompagnement des étudiants étrangers
- Coordonner avec les différents services et structures pour l'accompagnement des étudiants à besoins spécifiques
- Orientation et conseil en carrière : Fournir des services d'orientation et de conseil individualisés aux étudiants de l'UH1 pour les aider à identifier leurs intérêts, leurs compétences et leurs valeurs, et à explorer les options de carrière qui correspondent à leurs aspirations et à leurs objectifs.
- Développement de compétences professionnelles : Offrir des ateliers, des séminaires et des programmes de formation visant à développer les compétences professionnelles essentielles, telles que la communication, la gestion du temps, le réseautage, la rédaction de CV et la préparation aux entretiens d'embauche.
- Ressources et information sur le marché du travail : Collecter, organiser et diffuser des informations sur les tendances du marché du travail, les perspectives d'emploi, les compétences recherchées par les employeurs et les possibilités de stages ou d'emploi.
- Établissement de partenariats : Collaborer avec des employeurs, des organisations professionnelles et des alumni de l'université pour offrir des opportunités de stages, de mentorat, de rencontres avec des professionnels et d'insertion professionnelle aux étudiants.
- Événements de développement de carrière : Organiser des foires de l'emploi, des salons professionnels, des présentations d'entreprises, des conférences et d'autres événements qui mettent en relation les étudiants avec des employeurs potentiels et leur fournissent des informations sur les différentes industries et carrières.

- Organisation de formations complémentaires susceptibles d'améliorer l'employabilité des étudiants et des lauréats
- Suivi et évaluation : Suivre les résultats et les trajectoires professionnelles des lauréats, recueillir des commentaires des étudiants actuels sur les services et programmes offerts, et utiliser ces informations pour améliorer continuellement les services et répondre aux besoins changeants des étudiants.

Le présent appel à candidatures vise à nommer un chargé de mission de la direction de Chargé de mission de la direction du Centre d'Information, d'Orientation et de développement de Carrière de l'étudiant de l'Université qui assurera le fonctionnement de la dite structure en concertation avec le Vice-Président chargé des Affaires Pédagogiques.

Les principales responsabilités du Chargé de mission de la direction du Centre d'Information, d'Orientation et de développement de Carrière de l'Étudiant peuvent être résumées comme suit:

Leadership stratégique :

- Définir la vision, la mission et les objectifs CIOCE-UH1 en collaboration avec les parties prenantes internes et externes,
- Développer et mettre en œuvre des politiques et des procédures pour assurer la qualité de des prestations d'orientation et d'information des étudiants de l'université.
- Elaborer un plan d'actions triennal avec des indicateurs de suivi quantitatifs et qualitatifs ,
- Établir, sous l'aval de la présidence de l'université des partenariats avec d'autres institutions académiques et des organisations externes pour promouvoir l'accompagnement des étudiants dans les différents cycles du cursus universitaire

Gestion opérationnelle :

- Superviser et coordonner les activités quotidiennes du Centre.
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, des procédures et des lignes directrices pour assurer un fonctionnement efficace du centre.
- Superviser toutes les opérations du centre, y compris la gestion du budget de fonctionnement , l'allocation des ressources, la coordination des projets et la supervision des ressources humaines affectées au centre.
- Assurer une utilisation efficace des ressources et veiller à ce que les projets soient réalisés dans les délais impartis.
- Rechercher des opportunités de financement externe pour soutenir les activités du centre et développer de nouveaux programmes.
- Assurer le respect des réglementations et des normes en vigueur.

Développement des services d'orientation et de conseil en carrière:

- Concevoir et mettre en œuvre des programmes d'orientation et de conseil en carrière pour aider les étudiants à identifier leurs intérêts, leurs compétences et leurs objectifs professionnels.
- Fournir des conseils individualisés aux étudiants sur les choix de carrière, les possibilités de stage, les perspectives d'emploi et les plans de développement professionnel.
- Utiliser des outils d'évaluation de carrière et des ressources pour aider les étudiants à prendre des décisions éclairées concernant leur parcours professionnel.

Fourniture d'informations et de ressources :

- Coordonner la collecte, l'organisation et la diffusion d'informations sur les programmes d'études, les carrières, les opportunités de stage, les bourses d'études et autres ressources pertinentes pour les étudiants.
- Développer et maintenir une base de données d'informations actualisées pour les étudiants, accessible via des plateformes en ligne et des supports physiques.
- Collaborer avec d'autres départements universitaires pour assurer la disponibilité des informations nécessaires à la prise de décision éclairée des étudiants.

Collaboration et liaison :

- Collaborer avec les responsables des établissements universitaires pour coordonner les efforts liés à l'orientation et à l'information des étudiants.
- Établir et maintenir des partenariats avec des entreprises, des organisations professionnelles et d'autres institutions pour offrir des opportunités de stage, de mentorat et d'emploi aux étudiants.
- Participer à des réseaux et des groupes de travail professionnels pour rester informé des dernières tendances et pratiques en matière d'orientation et d'information.

Gestion des ressources humaines :

- Sous la supervision de la présidence de l'université, recruter, former, évaluer et superviser le personnel enseignant, administratif et technique du centre.
- Encourager le développement professionnel et personnel des membres de l'équipe.
- Favoriser un environnement de travail positif et collaboratif, encourageant l'innovation et le développement professionnel.

Évaluation et suivi:

- Évaluer l'efficacité des services et des programmes de développement de carrière en recueillant des commentaires des étudiants, en suivant les résultats des étudiants et en effectuant des évaluations périodiques.
- Utiliser les données d'évaluation pour apporter des améliorations continues aux services et aux programmes de développement de carrière.

Évaluation et suivi:

- Évaluer l'efficacité des services et des programmes de développement de carrière en recueillant des commentaires des étudiants, en suivant les résultats des étudiants et en effectuant des évaluations périodiques.
- Utiliser les données d'évaluation pour apporter des améliorations continues aux services et aux programmes de développement de carrière.

Communication et représentation :

- Communiquer efficacement, en interne et en externe, sur les réalisations, les projets et les opportunités offertes par le centre.
- Représenter le CDC-UH1 auprès des partenaires, des médias et des autres parties prenantes.
- Communiquer efficacement sur les réalisations, les activités et les opportunités offertes par le COI-UH1.
- Participer à des conférences et des événements pour promouvoir la visibilité du centre et établir des contacts clés.

Autres :

- Exécuter les autres demandes diverses de sa hiérarchie
- Contribuer aux projets et aux activités de la présidence de l'université en fonction du besoin.

NB. Il s'agit d'un mandat de trois 2023-2026. Toutefois, le candidat retenu pour cette responsabilité est tenu de présenter un rapport annuel à la fin de l'année universitaire (juillet) au Conseil de coordination de l'Université (Président, Vice-Présidents, Doyens et Directeurs de l'Université Hassan 1^{er}). En cas où le Conseil de coordination donne un avis négatif sur le rapport, le Président met fin au mandat du chargé de mission et lance immédiatement (au plus tard 1 semaine) un nouvel appel à candidatures pour un nouveau chargé de mission.

La même procédure est également adoptée en cas de problèmes de gestion ou de non satisfaction en termes de réalisation du projet. Le Président dans ces cas, convoque, à tout moment de l'année, le Conseil de Coordination pour avis et prend les décisions qui s'imposent (précisés ci-dessus) sur la base de l'avis du Conseil de Coordination.

Le chargé de mission sortant est tenu d'effectuer la passation avec le nouveau sous la supervision, du Vice-Président chargé des affaires pédagogiques et estudiantines et du Secrétaire général de l'Université.

CURRICULUM VITEA

Il est attendu que le dossier de candidature contienne outre les données personnelles (nom, prénom, situation familiale, adresse, etc.), des éléments permettant à la commission de sélection d'apprécier les capacités du candidat, son leadership et son parcours professionnel (depuis la formation initiale post baccalauréat aux dernières responsabilités assumées).

Le curriculum vitae de candidature, suffisamment détaillé, fait ressortir les compétences décrites exigées **pour le poste du Chargé de mission de la direction du Centre d'Information, d'Orientation et de développement de Carrière de l'étudiant**

notamment en relation avec :

- Les études, diplômes et compétences acquises ;
- La maîtrise des langues et capacités de communication ;
- Les activités pédagogiques, de recherche et para-universitaires ;
- Les fonctions et responsabilités universitaires ;
- Les expériences en matière de gestion dans les domaines : Pédagogie, Recherche scientifique, R&D et innovation, administration, ressources humaines, infrastructures, budget, levée de fonds publics ou privés ;
- Les expériences en matière de partenariat et de collaboration nationale et internationale
- La participation à la vie de l'université (manifestations et activités universitaires principalement en relation avec les missions de la cité de Recherche et d'Innovation).

Les candidats peuvent préciser autres éléments faisant valoir leurs qualifications et expertises dans les différents domaines précités ou dans d'autres domaines jugés pertinents, qui seront d'une utilité certaine pour l'appréciation des candidatures.

1. Certificat sur l'honneur.

Je confirme l'exactitude et l'authenticité des informations fournies dans ce curriculum vitae.

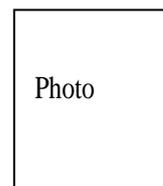
Signature :

Date :

2. Biographie succincte.

3. Lettre de motivation.

4. Données personnelles.



| | |
|----------------------------------|--|
| Prénom : | |
| Nom : | |
| Date de naissance : | |
| Situation familiale : | |
| Adresse personnelle : | |
| Tél. fixe personnel : | |
| GSM : | |
| e-mail personnel : | |
| Fonction actuelle : | |
| Établissement : | |
| DOTI : | |
| Adresse professionnelle : | |
| E-mail INSTITUTIONNEL : | |

5. Etudes et diplômes.

Formations supérieures post baccalauréat et diplômes académiques et scientifiques obtenus.

| Diplôme | Spécialité | Année |
|---------|------------|-------|
| | | |

6. Langues.

Mentionner pour chaque langue le degré de maîtrise par une des mentions : Notions, Moyen à Bon, Bon à Très Bon.

| Langue | Mention |
|--------|---------|
| | |
| | |
| | |

7. Activités de recherche (travaux réalisés et en cours).

7.1. Domaines de recherches.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

7.2. Responsabilités académiques et scientifiques.

Indiquer toutes vos responsabilités académiques et scientifiques (Responsable de filières, responsables de modules, directeur de laboratoire, responsable d'équipe de recherche, responsable d'UFR, porteur de projet de recherche...).

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

7.3. Prix et distinctions.

Indiquer l'organisme qui vous a récompensé et la date d'attribution du prix ou de distinction.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

7.4. Séjours de recherche.

Indiquer le lieu et l'année du séjour.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

7.5. Expertises au profit des institutions nationales ou internationales.

Indiquer les noms des institutions qui vous a sollicité pour faire l'expertise, votre qualité (rapporteur, membre du jury, études...) et l'année d'expertise.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

7.6. Ouvrages scientifiques édités.

Indiquer au tableau ci-dessous la liste des ouvrages de recherche que vous avez édités et l'année d'édition. Préciser la maison d'édition.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

| |
|--|
| |
|--|

7.7. Comité éditorial.

Dresser au tableau ci-dessous la liste des revues scientifiques internationales dont vous étiez membre du comité éditorial.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

7.8. Qualité de referee de journaux scientifiques.

Dresser au tableau ci-dessous la liste des revues scientifiques internationales dont vous étiez referee.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

7.9. Publications dans des journaux indexés.

Dresser au tableau ci-dessous la liste de toutes vos publications, en précisant le titre de l'article (ou le chapitre de l'ouvrage scientifique) et indiquant les auteurs et les références du journal de publication.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

7.10. Conférences.

Dresser au tableau ci-dessous la liste de toutes vos communications, en précisant le titre de la communication et indiquant les auteurs, le congrès et l'année. Faire le focus sur les conférences en relation avec les missions du centre

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

7.11. Thèses encadrées.

Indiquer toutes les thèses soutenues (ou en cours) que vous avez encadrées (ou co-encadrées), en précisant le titre de la thèse, le domaine disciplinaire, le nom du thésard (ou de doctorant), ainsi que le lieu et l'année de son obtention.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

8. Fonctions et responsabilités.

| A l'échelle nationale : | Période |
|------------------------------|---------|
| - - - | |
| A l'échelle internationale : | Période |
| - - - | |

9. Expérience de gestion.

Mettre en relief vos expériences en matière de gestion administrative, gestion des ressources humaines, gestion des infrastructures, gestion budgétaire et financière, et levée de fonds publics ou privés.

9.1. Gestion administrative.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

9.2. Gestion des ressources humaines.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

9.3. Gestion des infrastructures.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

9.4. Gestion budgétaire et financière.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

10. Expérience en développement de partenariats.

Rappeler vos expériences dans le domaine du partenariat et de coopération, notamment en matière d'ouverture sur l'environnement local, régional, national et international, principalement en relation avec les missions du centre.

10.1. Partenariat universitaire et institutionnel.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

10.2. Partenariat socioprofessionnel.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

10.3. Levée de fonds publics ou privés.

| |
|-------------|
| - - - |
|-------------|

11. Autres expériences et compétences.

Qualification et expertises dans d'autres domaines jugées pertinentes pour le développement du centre

| | |
|---------------------------|---------|
| Au niveau national : | Période |
| - - - | |
| Au niveau international : | Période |
| - - - | |

PARTIE 3

PROJET DE DEVELOPPEMENT DU CENTRE DE DEVELOPPEMENT DE CARRIERE DE L'UNIVERSITE HASSAN

1^{ER}

Il s'agit d'expliciter la stratégie à mettre en œuvre pour assurer le développement du CDC-UH1 pour la prochaine période triennale.