

## Fiche de Poste : Gestionnaire Stages et Relations Entreprises J4C42

### I. L'employeur

<b>Employeur</b>	École Centrale Méditerranée
<b>Lieu d'affectation</b>	Marseille 13 <sup>ème</sup> (Bouches du Rhône)
<b>Descriptif de l'employeur</b>	<p>Centrale Med est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter.</p> <p>Pour ce faire, Centrale Med dispense une formation scientifique de haut niveau, proche des entreprises, et s'appuyant sur un potentiel de recherche exceptionnel par sa variété et sa qualité. Nourrie d'une forte culture internationale et managériale, cette formation développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.</p>

### II. Identité du poste

<b>Emploi</b>	<b>Gestionnaire Stages et Relations Entreprises</b>
<b>Famille professionnelle</b>	BAP J
<b>Emploi type de référence</b>	Technicienne en gestion administrative
<b>Catégorie/ Corps</b>	B TECH
<b>Quotité de service</b>	100%

### III. Présentation du poste

<b>Place dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Directrice adjointe du développement et relation entreprises
<b>Mission principale</b>	<p>Vous gérez administrativement les stages en respectant les règles et les procédures propres à ce domaine. Vous accueillez et informez les étudiants sur la méthodologie et les démarches à réaliser. Vous entretenez les relations avec les entreprises au cours d'événements pilotés par le service auxquels vous prenez part de façon active.</p> <p>Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement</p>
<b>Activités détaillées</b>	<p><u>1- Vous gérez administrativement les stages, vous :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mettre en ligne les offres de stages, de césures, d'alternance et les offres d'emploi junior (en collaboration et après validation du responsable de service) proposés par les entreprises ou acteurs socio-économiques, vous les accompagnez dans la saisie de leurs offres</li></ul>

- Accueillez et informez les étudiants des démarches à suivre et des délais impartis, vous veillez à la tenue des échéances. Vous les informez des évolutions pour une recherche efficace des offres en lien avec le service Relations & Partenariats Entreprises, et les renvoyer si nécessaire vers des personnes identifiées du service (IGR IGE).
- Assurez la gestion administrative et l'édition des conventions de stages, césures (env. 600/ an) des étudiants de toutes années. Vérifiez la validité administrative des conventions de stages, césures en vérifiant le respect des règles et des procédures, vous vous assurez de la conformité des dossiers
  - o Suivez le bon déroulement des stages en collaboration avec le service Formation en respectant les délais
  - o Réaliser des Enquêtes Qualité pour répondre aux exigences réglementaires : mesure de satisfaction des différentes parties)
- Entretenez le lien avec les entreprises ayant recruté des stagiaires et échanges quotidiens avec le Service Relations & Partenariats Entreprises
- Analysez annuellement les données de l'ensemble de l'activité des stages en Entreprises
- Alimenter la base CRM de l'école en notifiant les coordonnées et données spécifiques propres aux différents contacts entreprises
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines

2- Vous intervenez de façon active dans la l'organisation et la tenue des actions partenariales pilotées par le service, vous :

- Assurez une assistance logistique dans la mise en œuvre des événements organisés par le service : Forum, Conférences Découvertes, Journées thématiques « Question Centrale », Décroches ton stage ....
- Contribuez à accueillir nos parties-prenantes internes et externes

3- Vous contribuez aux actions de promotion du service :

- Rédigez des posts sur les différents réseaux sociaux, assurez la mise en ligne....
- Suivez les comptes sociaux de nos partenaires
- Créer des supports de communication pour faciliter l'interface entre les étudiants, l'école et les entreprises (affiches, flyer, ... )
- Suivez les mises à jour du site web
- Analysez les statistiques des réseaux sociaux

Les services de l'établissement, notamment le service Formation et plus spécifiquement le la Responsable des stages (EC) qui assure le suivi réglementaire et pédagogique de la gestion des stages en conformité avec les exigences de la formation. Les entreprises ou autres acteurs socios économiques susceptibles d'accueillir des stagiaires  
Les étudiants

## IV. Profil recherché

### Savoir et savoir-faire/ Connaissances opérationnelles

Vous maîtrisez impérativement les outils bureautiques, en particulier Word, Excel, Powerpoint, CANVA et Hootsuite serait un plus  
Vous êtes à l'aise à l'écrit et à l'oral, maîtrisez l'orthographe  
Vous savez faire preuve de pédagogie  
Mettre en oeuvre des procédures et des règles  
Mettre en oeuvre une démarche qualité  
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe  
Savoir rendre compte  
Travailler en équipe  
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (formation interne prévue)

### Savoir être/Compétences comportementales

Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion administrative.  
Pack Office et Outils numériques  
Rigueur /fiabilité  
Sens de l'organisation  
Sens relationnel