Gestionnaire des stages – référent.e Espace Carrière

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Études, de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne formation/orientat°-insertion professionnelle
Date de la publication
08/06/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

- Optimiser la diffusion des offres de stages et de job étudiants (internes et externes à Université de Paris) en favorisant l'accompagnement des étudiants et des organismes recruteurs dans la prise en main de l'Espace Carrière Jobteaser UP.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) sur les questions des stages
- Proposer et animer des actions individuelles aux étudiants de l'université à la recherche d'un stage

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

le Pôle de l'Orientation et de la Professionnalisation de l'Université de Paris compte 16 agents. Le service sera rattaché à la Direction des Études, de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI).

Service stratégique au cœur des missions de l'université, le POP est organisé en 5 bureaux d'activités :
- Orientation et promotion de l'offre de formation
- Stages

- Carrières et insertion professionnelle
- Entrepreneuriat-étudiant

L'expertise métier au service des missions d'aide l'orientation et à l'insertion professionnelle se veut une priorité : cela se traduira notamment par une construction structurée et efficace autour de 5 grandes activités que sont : la contribution à l'accueil et à l'information des publics dans le cadre de l'orientation tout au long de la vie, l'accompagnement des étudiant.e.s dans la définition de leur projet de formation, l'aide vers un accès égal aux stages et au marché de l'emploi des étudiant.e.s et jeunes diplômé.e.s, le développement de l'esprit d'entreprendre et la diffusion d'une offre variée de stages et d'emplois.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Assister la responsable du bureau des stages dans l'optimisation du fonctionnement et des procédures liées à l'édition et à la délivrance des conventions de stage.
- Appliquer la stratégie mise en place par la direction du POP pour assurer la diffusion des offres de stages auprès des étudiants et des composantes ciblées
- Favoriser le suivi des recrutement des étudiants à la recherche d'un stage via l'Espace Carrière Jobteaser UP.
- Assurer une liaison étroite dans l'accompagnement à la recherche de stagiaires avec les organismes recruteurs
- Développer les bonnes pratiques dans la gestion des conventions de stage et initier une démarche qualité.
- Accueillir les étudiants et les renseigner sur la procédure et les démarches pour obtenir une convention de stage, les interlocuteurs en composantes et les outils permettant de trouver un stage et de prendre rendez-vous.
- Participer à la rédaction des procédures et à l'optimisation du fonctionnement du service, et notamment sur les applications de gestion
- Participer à l'animation de réunions de partage d'expérience proposées aux réseaux des stages (gestionnaires de scolarité, enseignants-référents, responsables de formation).
- Intervenir dans les cursus de formation pour présenter la méthodologie de recherche de stage, à la demande des enseignants.
- Assurer un accueil présentiel et distanciel pour répondre aux demandes d'information des étudiants.
- Participer activement au comité rédactionnel du POP (édition d'articles, publication des évènements d'orientation et de professionnalisation sur l'Espace Carrière Jobteaser UP, mailing à une liste de diffusion)
- Assister la mise en œuvre de la présence de l'Université lors des forums, salons régionaux, JPO.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Travail ponctuel en début de soirée et les week-ends (de novembre à mars) pour la participation aux salons d'information et à la Journée Portes Ouvertes.

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissances du fonctionnement de l'établissement, de la fonction scolarité et de l'offre de formation
Connaissances approfondies des dispositifs de formation initiale et continue
Connaissances du cadre juridique des stages en vigueur dans les établissements d'enseignement supérieur

et de la recherche publique.
Connaissance de l'enseignement supérieur, de l'organisation et des activités de l'université
Connaissance de l'offre de formation de l'université
Connaissances des techniques d'entretiens d'information

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Maîtrise de l'expression orale et écrite
Maîtrise des outils bureautiques
Maitrise des techniques de secrétariat
Capacité à conduire des entretiens individuels
Capacité à élaborer des documents pédagogiques et des supports de communication.
Capacité à produire ou exploiter des études statistiques simples sur les stages

Savoir-être – Compétences comportementales :
Aisance à communiquer auprès des publics.
Capacité à travailler en équipe et en autonomie.
Rigueur et organisation.
Sens du service public.
Aisance à l'oral et à l'écrit.
Capacité d'initiative.

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau III - Bac+2 DUT BTS ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris.