

I - Intitulé de poste :

Intitulé	Assistant-e de projet CDD de 5 mois à 100%, du 9 novembre 2020 au 31 mars 2021. Poste contractuel équivalent catégorie B Technicien-ne en gestion administrative Salaire net mensuel : 1300 - 1400 euros
-----------------	--

II – Présentation du poste

Service d'affectation	<p>Au sein d'une petite équipe dynamique, l'assistant-e projet contribuera aux activités du Labo sociétal, un service de l'Ecole Centrale de Marseille qui développe des actions éducatives et de formation en direction de publics en difficulté (jeunes issus des quartiers populaires, personnes en situation de handicap). Ces actions font partie de la politique de responsabilité sociétale de l'Ecole et sont menées en lien avec les élèves-ingénieurs.</p> <p>L'assistant-e projet contribuera en particulier à l'action Dégun sans stage, visant l'accompagnement d'environ 1000 collégiens de l'éducation prioritaire dans leur recherche de stages de 3ème et l'accompagnement à l'orientation, avec un accroissement saisonnier d'activités sur les périodes de stages des collégiens, jusqu'en mars.</p> <p>Pour plus d'informations sur les activités du Labo Sociétal, voir : https://www.centrale-marseille.fr/fr/page/labo-societal</p>
------------------------------	--

Place dans l'organisation	Sous la responsabilité du/de la responsable du Labo Sociétal et sous l'encadrement direct de la responsable du Pôle Egalité des chances du Labo Sociétal
----------------------------------	--

Mission principale	Assure des missions polyvalentes d'animation et d'accompagnement à la recherche de stage auprès des collégiens et équipes pédagogiques des collèges, de mobilisation des offres de stages auprès des entreprises, de suivi administratif et opérationnel pour la gestion du positionnement des élèves sur le stage et le suivi des indicateurs de résultats.
---------------------------	--

Activités détaillées	<ul style="list-style-type: none"> ○ Relation avec les entreprises pour la mobilisation des offres de stage, le positionnement des élèves, le suivi administratif conventions stages, le suivi des stages ○ Relation avec établissements partenaires pour aide au positionnement des élèves, organisation d'activités complémentaires d'orientation ○ Animation d'ateliers d'aide à la recherche/préparation de stage dans les collèges auprès des collégiens, et des équipes pédagogiques pour l'accompagnement à l'appropriation des outils du projet et de positionnement des élèves ○ Mise à jour des outils de gestion des offres de stage et tableaux de bord pour le suivi d'indicateurs.
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Appui logistique ponctuel pour l'organisation d'autres actions d'accompagnement à l'orientation (ex : forum métier, visite d'entreprise...)
Relations fonctionnelles	<p>En lien avec l'ensemble des membres du Labo Sociétal et plus largement de l'Ecole centrale de Marseille (personnels et élèves).</p> <p>En lien avec les jeunes publics et des partenaires extérieurs (institutions et collectivités partenaires, entreprises et laboratoires, associations, établissements scolaires, etc.)</p> <p>En interaction avec de nombreux prestataires de services mobilisés sur les actions (acteurs de l'orientation, acteurs culturels...)</p>

III – Compétences et aptitudes

Diplôme requis	Bac + 2 minimum souhaité
Savoir et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Animation avec jeune public pour accompagnement projet orientation / recherche de stage - Communication avec les équipes enseignantes et les entreprises partenaires - Gestion administrative rigoureuse - Excellente maîtrise des outils de bureautique (Excel, tenue de tableaux de bord...) et utilisation/alimentation logiciel spécifique (gestion des stages) et bases de données
Savoir être	Excellent relationnel, rigueur et sens de l'organisation, capacités d'écoute et sens de la communication (interactions avec différents types d'acteurs), dynamisme, intérêt pour les questions d'égalité des chances et l'échange avec le jeune public (collégiens)
Expérience professionnelle	1 an minimum

IV – Candidature

Pour postuler	A envoyer par mail dès que possible et au plus tard le 23 octobre 2020
CV et lettre de motivation	<p>A adresser à Ingrid Kandelman, responsable du Labo Sociétal ingrid.kandelman@centrale-marseille.fr</p> <p>En mettant en copie le service Ressources Humaines rh@centrale-marseille.fr</p>