

GESTIONNAIRE STAGES ET RELATIONS ENTREPRISES

I. Intitulé de poste

Intitulé

Gestionnaire Stages et Relations Entreprises

- Corps : technicien
- Catégorie : B
- Quotité de service : 100%
- Salaire net 1400 à 1600€ selon expérience
- Poste à pourvoir dès que possible
- Famille professionnelle BAP J

II. Présentation du poste

Place dans l'organisation

Supérieur hiérarchique direct : le responsable de Service Relations & Partenariats Entreprises

Mission principale

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.

Activités détaillées

I. Gestion administrative des stages, vous :

- Mettez 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
- 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
- Suivez le bon déroulement des stages en collaboration avec le service Formation en respectant les délais
- Réalisez 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

II. 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 évènements organisés par le service : Forum, Conférences Découvertes, Journées thématiques « Question Centrale », Décroche ton stage
- Alimentez la base CRM de l'école en notifiant les coordonnées et données spécifiques propres aux différents contacts entreprises
- Créez des supports de communication simples pour faciliter l'interface entre les étudiants, l'école et les entreprises

Relations fonctionnelles

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 socio-économiques susceptibles d'accueillir des stagiaires.

III. Compétences et aptitudes

Diplôme requis

Bac + 2 administration/gestion

Savoir et savoir-faire

Vous maîtrisez impérativement les outils bureautiques, en particulier Word, Excel, Powerpoint, ainsi que les techniques d'expression orale et écrite.

Savoir être

- **Bon relationnel.** Capacités d'adaptation et d'organisation.
- Polyvalence, rigueur et autonomie. Esprit d'équipe.
- Déplacements ponctuels à prévoir en entreprise

Compétences linguistiques

Anglais souhaité

Expérience professionnelle

Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion administrative.
Pack Office et Outils numériques

IV. Candidature

Pour postuler

CV et lettre de motivation à envoyer par mail dès que possible :
rh@centrale-marseille.fr