

## Fiche de poste : Chargé.e des stages et de l'alternance

### 1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : B      Corps : Technicien RF

UFR, Direction, Service : EM Strasbourg, service stages et alternance

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :

Service RH – [recrutement@em-strasbourg.eu](mailto:recrutement@em-strasbourg.eu)

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J – Gestion et pilotage

#### Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Technicien-ne en gestion administrative

#### Fonction exercée

Chargé.e des stages et de l'alternance

#### Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)

/

#### Situation du poste dans l'organigramme

Sous la responsabilité de la responsable stages et alternance

### 2. Mission

Accompagne et conseille les étudiants de tous les programmes (Programme Ecole, Bachelors Affaires International, Master Universitaire, Apprentissage) dans la recherche de stages et d'apprentissage.  
Assure le suivi des étudiants plus spécifiquement du ou des programmes dont il est le/la référent(e)  
Recueille et diffuse les offres de stage et d'apprentissage en France  
Valide les offres des entreprises sur les plateformes Career Center (ex : Jobteaser, Going Global, Highered) et prend contact avec les entreprises le cas échéant pour les conseiller.



pédagogique pour les stages longs, veille juridique, remonter les questions/problèmes aux supérieurs hiérarchiques, ...

- Assure l'intégration et la transmission des informations nécessaires à la prise de fonction d'un ou des nouveaux collaborateurs du service

**Développement**

- Participe à la réorganisation et à l'amélioration continue du service
- Participe et contribue à la rédaction des procédures /process du service

## 4. Compétences

**a) savoir sur l'environnement professionnel :**

- Connaître les règles de fonctionnement et l'organisation de l'Université et de l'EM Strasbourg
- Connaître la réglementation inhérente à la composante et au domaine d'activité : connaissance de l'offre de formation, de la réglementation des stages

**b) savoir-faire opérationnel :**

- Maîtriser l'utilisation de logiciels de bureautiques courants et les outils
- Gérer son activité dans un cadre de gestion complexe : organiser et planifier son travail en fonction d'un calendrier contraint
- Etre capable de faire face aux périodes de fortes activités et aux imprévus
- Anticiper et respecter les plannings
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Maîtriser les règles de communication à l'écrit et à l'oral

**c) savoir-faire comportemental :**

- Agir dans une volonté d'amélioration continue
- Avoir le sens du contact, une capacité d'écoute et de discrétion
- Faire preuve de réactivité et de rigueur
- Savoir rendre compte de son activité
- Respecter la confidentialité des informations et des données

## 5. Environnement et contexte de travail

**Descriptif du service**

Nom du service : Stages et alternance

Nombre d'agents du service : 5

**Université**

de Strasbourg

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : /

Lieu d'exercice : EM Strasbourg, 61 Avenue de la Forêt Noire Strasbourg

**Relation hiérarchique**

Sous l'autorité de la Responsable Stages et alternance

**Relations fonctionnelles**

- Autres services de l'EM Strasbourg
- Direction des études et de la scolarité
- Partenaires extérieurs (entreprises, OPCA, Région, ...)

**Contraintes particulières**

Organisation du travail selon le calendrier universitaire  
Participation à la Cérémonie de Remise de Diplôme  
Permanence assurée en été