

Fiche de poste : Responsable stages et alternances H/F

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : A

Corps : Assistant ingénieur

Composante de formation, unité de recherche, direction / service : EM Strasbourg

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

Service RH – recrutement@em-strasbourg.eu

Branche d'activité professionnelle – BAP

Branche d'activité professionnelle J : Gestion et Pilotage

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

Assistant-e d'orientation et d'insertion professionnelle

Fonction exercée

Responsable stages et alternance

Situation du poste dans l'organigramme

Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe en charge des ressources

2. Mission

Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe en charge des ressources, pilote et développe la stratégie des stages et de l'alternance mise en place par la Direction.

Assure le suivi des étudiants plus spécifiquement du ou des programmes dont il est le/la référent(e)

Anime l'équipe et coordonne les activités du service stages et alternance.

3. Activités

Activités principales

- Développement de la stratégie des stages et de l'alternance mise en place par la Direction
- Coordination des programmes sur l'activité stage et alternance avec les Directeurs de programmes
- Mise en place et amélioration continue des outils de gestion du service
- Elaboration des outils de communication du service à destination des entreprises et des étudiants, en collaboration avec le service communication le cas échéant

- Elaboration d'outils de reporting
- Veille et mise en application des législations stages et alternance
- Gestion des fournisseurs et partenaires de l'école en lien avec le service stage et alternance.
- Pilotage des projets du service
- Organisation et planification du travail de l'équipe en place
- Encadrement et animation de l'équipe en place
- Développement des compétences des collaborateurs du service
- Représentation de l'école dans les réseaux (IAE, CGE, EFMD...)

Relations étudiants

- Accompagnement des étudiants dans leur recherche de stage/apprentissage
- Accompagnement des étudiants sur leurs outils de candidature aux offres de stage/emploi (relecture du CV/LM, conseils sur la forme en accord avec les outils mis en place par le cap career)
- Suivi et relance des étudiants sans stage, sans apprentissage
- Gestion des conventions / avenants / dispenses (réception des demandes de convention de stage, édition et envoi des conventions, suivi des retours de convention de stage signées), en France et à l'international
- Pour les stages à l'international, vérification des informations complémentaires (site MAEDI, Ariane, assurance maladie, AT/MP), aide des étudiants dans leurs démarches pour l'obtention du visa
- Gestion du suivi (tutorat) des stages/apprentissage (affectations, réponses aux questions des tuteurs...)
- Gestion des évaluations de stage (envoi et récupération des fiches remplies, calcul et enregistrement des notes)
- Le cas échéant, gestion des jurys des programmes
- Préparation et organisation des réunions d'informations auprès des étudiants

Activités associées

- Transmettre des informations quantitatives ou qualitatives demandées dans le cadre des accréditations, labellisations, campagne d'habilitation, renouvellement Grade de Master, enquêtes, etc.
- Intègre les dimensions d'éthique, de développement durable et de diversité dans ses activités, ses projets et ses relations avec toutes les parties prenantes.

4. Compétences

a) savoir sur l'environnement professionnel :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur (connaissance générale)
 Objectifs et projets de l'établissement
 Législation des stages et de l'alternance
 Environnement socio-économique
 Environnement et réseaux professionnels
 Méthodologie de conduite de projet
 Techniques d'expression orale et écrite
 Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi
 Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

b) savoir-faire opérationnel :

Organiser et planifier les actions mises en œuvre
 Gérer un budget
 Analyser des données et des informations disponibles dans le cadre d'une problématique
 Utiliser les outils bureautiques

Université

de Strasbourg

Sensibiliser et faire adhérer
Concevoir une action de communication
Rédiger des rapports et des documents
Gérer un budget
Travailler en équipe

c) savoir-faire comportemental :

Sens relationnel
Sens de l'organisation
Capacité d'adaptation

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Stages et Alternances
Nombre d'agents du service : 5
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 4
Lieu d'exercice : EM Strasbourg, 61 Avenue de la Forêt Noire Strasbourg

Relations hiérarchiques

Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe en charge des ressources

Relations fonctionnelles

Entreprises, collectivités, institutions etc. tant au niveau local, régional, national qu'international : Conférence des Grandes Ecoles, CFAU, Universités partenaires, UbiFrance, Ministère des affaires étrangères et européennes (MAEE), Jobteaser...

Contraintes particulières

En fonction des nécessités, peut être amenée à effectuer des heures de présence en dehors du planning habituel.
Déplacements à prévoir