

## Gestionnaire des conventions de stage

**Catégorie: C**

**Ouvert aux contractuel.le.s uniquement**

**Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage**

**Famille professionnelle : Administration et pilotage**

**Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative**

**Localisation : Université Paris Nanterre – API**

### Environnement professionnel

L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.

L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.

Le service commun Accompagnement Parcours Insertion (API) est dirigé par une direction enseignante, accompagnée d'une responsable administrative et d'un responsable administratif adjoint. Il est composé de six pôles : le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP), le Service Universitaire d'Information et d'Orientation (SUIO), le Service d'Aide à la Vie Étudiante (SAiVE), le Service Handicaps et Accessibilité (SHA), le pôle Entrepreneuriat, et l'Observatoire de la Vie Étudiante (OVE).

Au sein du service API, et dans le cadre des priorités définies par la direction, le BAIP, qui compte un effectif de 9 personnes, a pour mission d'accompagner les étudiantes et étudiants dans leur insertion professionnelle et de développer les relations avec les milieux professionnels.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descriptif du poste</b>                 | <p><b><u>Missions et activités principales :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éditer, gérer et assurer le suivi des conventions de stages des étudiants inscrits à l'Université Paris Nanterre en formation initiale.</li> <li>• Informer et orienter les étudiants, les personnels enseignants et administratifs, et les entreprises sur les stages.</li> <li>• Participer aux réunions d'information et aux actions destinées à faire connaître le BAIP et son offre de services, notamment sur les stages.</li> <li>• Traiter les demandes de conventions, vérifier toutes les étapes de la saisie de la convention par l'étudiant jusqu'à la signature et demander la rectification des informations si nécessaire.</li> <li>• Appliquer la réglementation et procédure en matière de stage</li> <li>• Traiter les mails et les notifications de l'application de gestion des conventions de stage et assurer le suivi et effectuer les relances.</li> <li>• Informer les étudiants et personnels sur les outils permettant de trouver un stage ou un accompagnement à l'insertion professionnelle.</li> <li>• Accueillir les étudiants et les renseigner sur la procédure et les démarches pour obtenir une convention de stage.</li> <li>• Utiliser les applicatifs de gestion des conventions de stage, la plateforme carrières et les outils collaboratifs</li> <li>• Résoudre divers problèmes étudiant/entreprise/enseignant référent liés à la mission du stage.</li> <li>• Renseigner sur les stages à l'occasion des actions organisées par le BAIP,</li> <li>• Participer aux réunions d'information auprès des formations pour présenter les stages et le bureau des stages.</li> <li>• Contribuer à l'optimisation et la modernisation des processus et des procédures de traitement des demandes et de délivrance des conventions de stage en collaboration avec la cheffe du bureau des stages.</li> <li>• Aider et accompagner les étudiants en difficulté avec leur saisie informatique.</li> <li>• Classer et archiver les conventions.</li> <li>• Rendre compte de ses activités à la cheffe du bureau des stages.</li> </ul> |
| <b>Conditions particulières d'exercice</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact fréquent avec un public diversifié : étudiants, enseignants et administratifs, entreprises</li> <li>• Travail collaboratif avec les autres agents du bureau : échanges avec les autres agents sur le suivi des demandes et des cas complexes</li> <li>• Les agents reçoivent à leur prise de fonction une formation aux outils de gestion et aux processus administratifs et à la réglementation stage.</li> <li>• Fonctionnement selon un système de répartition des tâches et de portefeuille par roulement (répartition des tâches, renfort et remplacement d'agents du bureau en congé).</li> <li>• La charge de travail varie au cours de l'année en fonction des périodes de départ en stage.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Profil recherché</b>         | <b>COMPETENCES ET CONNAISSANCES</b><br><br><b>Connaissances requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances fonctionnement général de l'enseignement supérieur et de la recherche et des universités</li> <li>• Aisance en expression orale et écrite</li> </ul> <b>Compétences opérationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'expression orale et écrite</li> <li>• Maîtrise des outils bureautiques et numérique</li> <li>• Maîtrise des techniques de secrétariat</li> <li>• Capacité à élaborer des documents administratifs et des supports de communication.</li> </ul> <b>Qualités requises :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance à communiquer auprès des publics.</li> <li>• Capacité à rendre compte, à travailler en équipe et en autonomie.</li> <li>• Rigueur et organisation.</li> <li>• Sens du service public.</li> <li>• Aptitude à fonctionner en équipe.</li> <li>• Capacité d'adaptation et d'initiative.</li> <li>• Respect de la hiérarchie</li> </ul> <b>Niveau de diplôme souhaité :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac à Bac+2 (DUT BTS ou diplôme équivalent)</li> </ul> |
| <b>Informations recrutement</b> | Statut : Adjoint en gestion administrative<br>Contrat à durée déterminée : renfort d'activité de septembre 2026 à décembre 2026<br>Temps hebdomadaire : 35 heures du lundi au vendredi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Personnes à contacter</b>    | <b>Candidatures (CV et lettre de motivation) à envoyer au plus tard le 30 août à :</b><br><a href="mailto:equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr">equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</a><br><a href="mailto:sdevic@parisnanterre.fr">sdevic@parisnanterre.fr</a><br><a href="mailto:ylahmer@parisnanterre.fr">ylahmer@parisnanterre.fr</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |