

Gestionnaire des conventions de stage (H/F)
Catégorie : C
Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s
Branche d'activité professionnelle : Gestion et Pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Adjoint.e en gestion administrative
Localisation : Université Paris Nanterre- Service Commun API

Environnement professionnel	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>Le poste à pourvoir est intégré au service commun Accompagnement Parcours Insertion (API) dont la mission est d'accueillir, d'accompagner, de conseiller les lycéens et les étudiants dès leur entrée à l'université ainsi que de mettre en œuvre des actions pour faciliter leur réussite dans les études et leur insertion professionnelle.</p>
Descriptif du poste	<p>Missions :</p> <p>Le gestionnaire des conventions de stage aura pour mission d'éditer, de gérer et d'assurer le suivi des conventions de stages des étudiants inscrits à l'Université Paris Nanterre en formation initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> Il ou elle informera et orientera les étudiants, les personnels enseignants et administratifs, et les entreprises sur les stages Il ou elle participera aux réunions d'information et aux actions destinées à faire connaître le BAIP (Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle) et son offre de services, notamment sur les stages Il ou elle assistera la cheffe du bureau des stages dans l'optimisation de l'organisation administrative du bureau des stages <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueillir les étudiants et les renseigner sur la procédure et les démarches pour obtenir une convention de stage Informier les interlocuteurs en composantes sur les outils permettant de trouver un stage ou un accompagnement à l'insertion professionnelle Traiter les appels, courriers, mails et les notifications de l'application de gestion des conventions de stage PSTAGE Utiliser les applicatifs de gestion des conventions de stage PSTAGE et de la plateforme carrières JobTeaser Vérifier la convention de la saisie par l'étudiant à la signature et demander la rectification des informations au moment de la validation finale Résoudre divers problèmes étudiant/entreprise/enseignant référent liés à la mission du stage

	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner sur les stages à l'occasion des actions organisées par le BAIP • Participer aux réunions d'information auprès des formations pour présenter les stages et le bureau des stages • Contribuer à l'optimisation de la correspondance mail, de l'information des publics, de l'accueil téléphonique et physique des publics et des procédures de traitement des demandes et de délivrance des conventions de stage en collaboration avec la cheffe du bureau des stages • Aider et accompagner les étudiants en difficulté avec leur saisie informatique • Vérifier et valider des demandes d'inscriptions des entreprises et des dépôts d'offres sur la plateforme carrières • Classer et archiver les conventions • Rendre compte de ses activités à la cheffe de bureau <p>Particularités du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contact fréquent avec un public diversifié : étudiants, enseignants et administratifs, entreprises • Nécessité de répondre systématiquement aux mêmes questions et répéter plusieurs fois par jour les démarches à effectuer • La/le gestionnaire est la/le premier.ère interlocuteur.trice des étudiants souvent perturbés par la procédure administrative pour obtenir une convention, et des entreprises • Travail collaboratif avec les autres agents du bureau : échanges avec les autres agents sur le suivi des demandes et des cas complexes • Les agents reçoivent à leur prise de fonction une formation aux outils de gestion et aux processus administratif • 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) • Le poste de gestionnaire des conventions de stage comporte un élément de valorisation de la qualité de l'accueil étudiant qui est une priorité du bureau des stages. Le gestionnaire contribue à l'optimisation de la qualité de l'accueil et du service rendu aux étudiants
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • La charge de travail varie au cours de l'année universitaire et de la journée en fonction des périodes de départ en stage
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances du fonctionnement de l'université, ses services et offre de formation • Connaissances du cadre juridique des stages en vigueur dans les établissements d'enseignement supérieur et de la recherche <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'expression orale et écrite • Maîtrise des outils bureautiques • Maîtrise des techniques de secrétariat • Capacité à élaborer des documents pédagogiques et des supports de communication <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> •aisance à communiquer auprès des publics Capacité à travailler en équipe et en autonomie Rigueur et organisation •Sens du service public •Capacité d'initiative
Informations recrutement	<p>Niveau de diplôme souhaité : Bac à Bac +2 (DUT, BTS ou diplôme équivalent) Poste à pourvoir dès que possible Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation</p>
Personnes à contacter	<p>recrutement@liste.parisnanterre.fr</p> <p>Olivier LARTIGAUT, Responsable du BAIP: olartiga@parisnanterre.fr</p>

