

Responsable du Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle

Catégorie : A

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Localisation : Université Paris Nanterre - Service Accompagnement parcours Insertion (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>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 (SUOI), 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).</p> <p>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.</p>
Descriptif du poste	<p>Missions : Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative du service API, le ou la responsable du BAIP pilote l'équipe et coordonne les activités du bureau en lien avec les autres pôles. Il/elle développe les partenariats professionnels et institutionnels, impulse des dispositifs d'insertion adaptés aux étudiants, supervise les conventions de stage et les outils de suivi, et contribue à la visibilité et à la communication du service.</p> <p>Activités principales :</p> <p>Management et coordination : encadrer et évaluer l'équipe (3 IGE, 1 ASI, 1 technicien, 3 adjoints), répartir les missions, gérer les moyens humains et financiers, coordonner les actions avec les autres pôles du service API.</p> <p>Insertion professionnelle et partenariats : concevoir, piloter et évaluer des dispositifs adaptés aux besoins des étudiants et diplômés, développer et renforcer les relations avec les acteurs professionnels, publics et associatifs (entreprises, collectivités, associations, AFPA, APEC, France Travail), représenter l'université lors de forums, ateliers et événements liés à l'alternance.</p>

	<p>Conventions et suivi administratif : assurer le bon fonctionnement du bureau des conventions de stage (6 500 conventions annuelles), piloter et améliorer les outils de gestion (ESUPStage, Jobteaser), suivre les indicateurs d'activité, et contribuer aux rapports institutionnels.</p> <p>Communication et visibilité : faire connaître le BAIP et l'offre de service auprès des étudiants, équipes pédagogiques et partenaires, contribuer à la stratégie de communication du pôle, et collaborer avec la Fondation Paris Nanterre pour valoriser les parcours de diplômés.</p> <p>Projets transverses et initiatives : participer aux projets EDUC, PIA 4 Unisson et autres initiatives, organiser des événements liés à l'alternance en lien avec le DFCA, et développer de nouveaux partenariats.</p> <p>Formation et expertise : animer des actions de formation pour les usagers et le personnel, exercer une veille sur les problématiques d'insertion professionnelle et d'emploi, et intervenir comme expert dans les instances internes et externes.</p>
Conditions particulières d'exercice	RAS
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fonctionnement de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'université. -Insertion professionnelle : outils, dispositifs, acteurs et relations avec les milieux professionnels (publics, privés, associatifs). -Connaissance du tissu économique local, régional, national et international, et rôle des acteurs de la formation et de l'emploi. -Dispositifs de formation initiale et continue, réglementation des stages et principes du droit du travail. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Management et encadrement d'équipe, conseil et accompagnement des personnels. -Gestion budgétaire et pilotage de projets. -Construction et animation de réseaux, communication orale et écrite. -Maîtrise des outils bureautiques, jobboards et CRM. <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacité d'analyse et d'anticipation, rigueur et organisation. -Autonomie, réactivité et adaptabilité. -Sens des responsabilités, initiative, écoute et esprit d'équipe.
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. 2 jours de télétravail possibles. Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	<p>recrutement@liste.parisnanterre.fr</p> <p>Nathalie Bastard, Responsable du Service commun API Nathalie.bastard@parisnanterre.fr</p>