



Chargé.e des relations entreprises

NATURE DU POSTE :

- CDD de 1 an renouvelable
- Poste contractuel catégorie A
- Temps plein
- Poste à pourvoir au 01/09/2023
- Affectation : Faculté des Sciences et Techniques

CONTACTS :

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à Direction des Ressources Humaines avant le 18/06/2023 à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Renseignements auprès de Thierry TERRAT, Responsable Administratif : thierry.terrat@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'Université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 campus stéphanois et d'un campus roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

La Faculté des Sciences et Techniques

La Faculté des Sciences et Techniques compte environ 3000 étudiants, 180 enseignants et chercheurs universitaires, 60 personnels administratifs et techniques et 250 intervenants extérieurs.

Elle possède 6 laboratoires de recherches rattachés au CNRS, 7 départements pédagogiques et 1 centre commun. Elle offre une large palette de formations : 7 Licences Générales, 1 Licence Professionnelle et 9 Masters (16 parcours).

MISSIONS :

La personne recrutée viendra en appui de toutes les formations en alternance et en formation continue de la composante et participera à leur développement.

ACTIVITES

Assurer la gestion administrative des formations en alternance et des formations professionnalisantes :

- Assurer le lien entre les entreprises, les CFA (FormaSup, Polyvia Formation), les responsables pédagogiques, les services administratifs de l'UJM (SUFC, SFOIP) et de la FST (service financier, services de scolarité) ;
- Assurer le suivi et accompagner les alternants et les étudiants en formation continue;
- Assister les responsables pédagogiques sur les aspects administratifs.

Accompagner les étudiants dans leur recherche d'alternance ou de stage :

- Réaliser une veille sur les offres de stage et d'alternance ;
- Tenir à jour une base de données des offres et des entreprises.

Développer des relations avec les entreprises et les partenariats avec le monde économique :

- Promouvoir l'offre de formation en lien avec les responsables pédagogiques auprès des entreprises et lors des événements (salon de l'Apprentissage et de l'Alternance, salon de l'Étudiant...);
- Mettre en place des interactions avec des intervenants sur le marché de l'emploi (entreprises, branches professionnelles...);
- Réaliser des supports de communication à destination du monde socio-économique ;
- Promouvoir et suivre la campagne annuelle de collecte de la taxe d'apprentissage (rechercher et relancer des contacts, mettre à jour le tableau des entreprises qui assurent des versements.

Entretenir le réseau des ALUMNIS et réaliser les enquêtes sur le devenir des diplômés :

- Être en appui au développement et à la gestion du réseau des anciens étudiants (Alumni) ;
- Recueillir, traiter et diffuser les offres d'alternance, de stage et d'emplois ;
- Être en appui à la réalisation des enquêtes sur le devenir des diplômés et réalisation de statistiques ;
- Contribuer à mettre en place et alimenter des tableaux de bords avec des indicateurs.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Savoirs :

- Principes d'organisation et de fonctionnement de l'Université ;
- Offre de formation de la composante ;
- Environnement socio-économique ;
- Réseaux professionnels.

Savoir-faire :

- Savoir organiser une action et gérer les dossiers ; savoir analyser, anticiper et organiser une situation de travail donnée ;
- Être capable de rechercher l'information nécessaire à la réponse des demandes des usagers ;
- Maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et des réseaux sociaux ;
- Savoir rédiger, concevoir des messages et des supports de communication ;
- Avoir des compétences en matière de veille et de recherche d'information.

Savoir être :

- Sens du contact, sens relationnel ;
- Travail en équipe ;
- Savoir anticiper et hiérarchiser l'importance des tâches à réaliser.