

FICHE DE POSTE

Fonctions : **Chargée ou chargé des stages et de l'apprentissage**

Catégorie : A
Corps : ASI
BAP: J
Emploi-type: J3A42 - Assistant d'orientation et d'insertion professionnelle

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1^{er} janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC. Elle déploie ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, et emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de Lettres, de Sciences & Ingénierie et de Santé qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au CELSA, école interne de la Faculté des lettres : <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Présentation de la Faculté des lettres : La faculté des lettres de Sorbonne université est consacrée aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales.

Elle comprend 18 UFR de lettres et sciences humaines, 7 écoles doctorales, 2 écoles internes (le CELSA et l'INSPE). Elle accueille près de 22 000 étudiants, compte 1 218 enseignants chercheurs et 630 personnels BIATSS. La faculté est présente sur 16 sites localisés à Paris et à Neuilly-sur-Seine.

Présentation du CELSA : Le CELSA est l'Ecole des hautes études en sciences de l'information et de la communication, interne à Sorbonne Université.

Grande école reconnue par la Conférence des Grandes Ecoles (CGE), le CELSA est le lieu où l'on pense et anticipe les transformations de la communication, du journalisme et des médias. Établissement public d'excellence, le CELSA mène des recherches et dispense des formations professionnalisantes de haut niveau en journalisme, communication, marketing, publicité, médias et ressources humaines. Il délivre les diplômes de Licence, Master, Doctorat, Magistère et MBA. Ses formations s'adressent aux étudiants (formation initiale et alternance) comme aux professionnels (formation continue).

Présentation du service : Le Service Carrières et relations entreprises prépare, informe et accompagne les étudiants de l'école dans leur recherche de stage, apprentissage et emploi. Il met en place des partenariats avec les entreprises et développe les liens entre étudiants et monde professionnel. Il assure la campagne taxe d'apprentissage.

Localisation : Neuilly-sur-Seine

Missions et activités principales

Missions :

Au sein du service Carrières et relations entreprises et sous l'autorité de la responsable de service, le chargé ou la chargée des stages et de l'apprentissage aura comme missions de :

- Mettre en place des dispositifs d'accompagnement des étudiants, en lien avec le Responsable du service
- Conseiller individuellement les étudiants et les entreprises
- Assurer la gestion administrative des stages
- Mettre en place la campagne d'apprentissage et suivre les cohortes d'apprentis

Activités principales :

1/ Mettre en place les dispositifs d'accompagnement à la recherche de stage et d'apprentissage en fonction des publics étudiants et des besoins repérés

- Sélection d'intervenants, planification d'ateliers, conférences...), animation des présentations aux étudiants
- Évaluation des dispositifs en fin d'année et propositions d'évolution
- Gestion des offres sur le Career Center du Celsa

2/ Accompagner et conseiller les étudiants et les entreprises

- Entretiens individuels avec les étudiants, conseils sur la stratégie de recherche (LM/CV)
- Suivi des stagiaires et des apprentis, en lien avec les responsables pédagogiques et les entreprises
- Réponses aux questions administratives, juridiques ou financières

3/ Assurer la gestion administrative des stages

3.1. Mise en place de la campagne annuelle de stages

- Suivi des contenus « Stages » du site du CELSA à destination des entreprises
- Information des recruteurs potentiels

3.2. Suivi de la législation des stages

- Veille documentaire et législative, échanges sur les pratiques et réglementations avec homologues de l'enseignement supérieur
- Mise à jour des conventions-types et documents annexes

3.3. Gestion administrative des stages de L3, M1 et M2, FI et FC

- Création des formulaires de demande de convention et d'évaluation par étudiants et tuteurs, recueil des données et traitement, notamment :
- Suivi de la validation des missions par les responsables pédagogiques
- Établissement des conventions de stage, des avenants et des documents annexes, signature par l'étudiant et envoi aux entreprises

4/ Mettre en place la campagne d'apprentissage en lien avec le CFA et suivre les cohortes d'apprentis

4.1. Information apprentissage

- Rédaction des kits de communication pour les recruteurs et étudiants et réponse aux demandes
- Diffusion de l'information aux services pédagogiques et aux étudiants
- Information des entreprises sur le calendrier d'alternance et la campagne d'apprentissage
- Mise à jour des contenus de la rubrique Apprentissage sur le site Internet du CELSA et informations régulières sur les réseaux sociaux
- Organisation de manifestations dans les entreprises avec les étudiants apprentis

4.2. Gestion des contrats d'apprentissage en lien avec le CFA, les entreprises, les étudiants et les responsables pédagogiques

- Validation de la prise en charge financière des formations
- Suivi de l'établissement des contrats, notamment des délais et échéances

4.3. Suivi de la législation de l'apprentissage

- Veille documentaire et législative, échanges sur les pratiques et réglementations avec les homologues de l'enseignement supérieur et les partenaires
- Mise à jour des supports d'information

Encadrement : NON

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Réglementation applicable au domaine d'activité professionnelle

Savoir-faire :

- Capacité à hiérarchiser et prioriser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations
- Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- Maîtrise des sources et outils documentaires spécifiques
- Maîtrise de logiciels d'enquêtes (Limesurvey, par exemple)

Savoir-être :

- Adaptabilité et autonomie
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Polyvalence et capacité à se former à de nouveaux logiciels ou procédures.
- Rigueur et confidentialité
- Disponibilité et réactivité
- Sens du service public

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels : Oui Non

Conditions d'exercice :

Poste ouvert aux titulaires et contractuels (CDD de 3 ans renouvelable).

Télétravail possible (2 jours / semaine, 10 jours par mois)

Participation ponctuelle à des événements hors cycle horaire hebdomadaire de travail

Personnes à contacter

Jean-Marc FERNANDES, Responsable Ressources Humaines du CELSA : jean-marc.fernandes@sorbonne-universite.fr;

Cynthia ADJETE, chargée de recrutement Sorbonne Université : cynthia.adjete@sorbonne-universite.fr