

Version du 1er septembre  
2017

## **Assistant(e) des stages et de l'insertion professionnelle à partir d'octobre 2017 (+assistante de la direction du Développement)**

Sous l'autorité hiérarchique du (de la) directeur (trice) général(e) des services, sous l'autorité administrative du (de la) responsable du développement et de l'insertion professionnelle, sous l'autorité fonctionnelle du (de la) responsable du service des stages, il (elle) est rattaché(e) à la direction du développement qui est dirigée par un(e) directeur (trice) du développement. L'assistant(e) du service des stages aide le (la) responsable du service des stages à atteindre ses objectifs. Il (elle) est aussi l'assistant(e) du directeur (trice) du développement.

Ses principales missions sont les suivantes :

### 1. Assure la gestion des conventions de stages :

- Accueille et informe les étudiants (législation, calendrier, conventions, évaluation) – Contacts des étudiants en face à face, par téléphone et par mail
- Accueille et informe les enseignants (législation, calendrier, conventions, évaluation)
- Renseigne et met à jour, en lien avec les partenaires les enseignants et les étudiants, les informations nécessaires à la validation d'une convention : identité, bloc signalétique, durée de la convention, temps de travail, rémunération (téléphone, mails, accueil)
- Collecte et contrôle les documents administratifs associés aux conventions (assurances, autorisations particulières)
- Contribue à la mise à disposition d'outils facilitant la recherche de stages en France et à l'étranger (réunions d'information, conférences, retours d'expérience, historique, fichiers, base de données)
- Entretient la relation et le suivi avec les partenaires (remerciements, gestion des contacts, diplômés, fichiers, e-mailing)
- Collecte les rapports de stage et les fiches d'appréciation tuteurs et les transmet aux enseignants en vue de l'évaluation
- Collecte et archive les notes de synthèse
- Prépare les délibérations (collecte des notes, mise à jour des fichiers...)
- Mise à jour du fichier de suivi des stages
- Transmission des fichiers enseignants pour paiement auprès du service Ressources humaines
- Classe et archive les conventions et les rapports de stage en lien avec la bibliothèque
  
- Contribue à la mise en place et à l'utilisation d'un nouveau système de validation des missions de stages (P-Stage), de mise à disposition des conventions en lien avec le service informatique

**2. En collaboration avec la responsable du service des stages, elle participe à la valorisation des stages dans le parcours des étudiants et à l'accompagnement des étudiants ayant opté pour la mobilité mixte (réunions d'informations, gestion des conventions de stages à l'international et des spécificités liées aux stages à l'international ...)**

Pour atteindre cet objectif, il ou elle accompagne les étudiants dans leur recherche de stages grâce aux outils qu'il ou elle aura mis à jour (Historiques de stages, annuaire numérique des diplômés...)

3. Contribue à la gestion et à l'organisation de la logistique des conférences professionnelles ainsi qu'aux événements rassemblant les diplômés

- Participe ponctuellement à l'organisation de certaines manifestations (JPO, salons, CRD, 10 Day, séminaires et conférences en relation avec les diplômés, événements exceptionnels)

4. Gère l'agenda du directeur (trice) et l'assiste (compte rendu, préparation de réunions et de séminaires ; suivi de budgets...)

#### **Compétences requises :**

- Capacité à travailler en équipe et bonne connaissance du fonctionnement d'un établissement de l'enseignement supérieur
- Excellentes qualités relationnelles notamment pour accueillir les étudiants, pour entretenir et développer les relations avec les partenaires nationaux et internationaux ainsi que pour collaborer avec les enseignants et les autres services de l'école
- Organisation, polyvalence et rigueur
- Autonomie, dynamisme et réactivité
- Gestion des priorités
- Force de proposition
- Qualités d'expression écrite
- Respect de la confidentialité
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office) et apprentissage de logiciels spécifiques (Celcat : logiciel de réservation de salles, Apogee et P-stage)

#### **Compétences linguistiques**

- Anglais niveau B2 (écrit et oral)

#### **Conditions particulières :**

Lieu d'affectation : Sciences Po Lille, rue Angellier 59000 LILLE (Métro République Beaux-Arts)

Temps de travail : 37h20 par semaine (temps complet)

Congés : 3,75 jours par mois

#### **Type de recrutement :**

Formation de préférence de niveau Bac +2 minimum, le (la) candidat(e) dispose d'une expérience réussie dans l'enseignement supérieur (Universités ou Grandes Ecoles...)

Type de contrat : CDD 1 an renouvelable

Rémunération : 1600€ brut mensuel

Le poste est à pourvoir immédiatement

#### **Modalités de candidature :**

Le dossier de candidature, constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doit être envoyé dans les meilleurs délais par voie électronique à l'adresse suivante :

**[elsa.dievert@sciencespo-lille.eu](mailto:elsa.dievert@sciencespo-lille.eu)**