

## UN COORDINATEUR DES STAGES F/H

---

L'université de technologie de Compiègne recrute un(e) coordinateur(trice) des stages au sein de la direction formation pédagogique – pôle relations formation entreprises.

### Lieu de travail

Compiègne

### Type de contrat et dates prévisionnelles de recrutement

Par voie statutaire (mutation, détachement) ou contractuelle (contrat à durée déterminée de 1 an, prolongation possible) – poste ouvert aux personnels de catégorie B – TECH – SAENES – à pourvoir au plus tôt le 1<sup>er</sup> avril 2020

### Salaire mensuel brut

Suivant statut ou par la voie contractuelle, à négocier selon expérience

### Volume horaire

37,30 heures/semaine – 1 607 heures/an

### Mission

Accompagner la mise en place des stages pour les étudiants, en vue de l'obtention de TN09 et TN10 et assurer le suivi dans l'entreprise en vue de la validation finale.

### Activités principales

- **Accompagner les étudiants dans leur recherche de stage**
  - identifier les étudiants devant partir en stage le semestre suivant à partir du logiciel interne (Demeter) et des jurys de suivi ;
  - co-organiser et animer les réunions de présentation de la procédure générale de stages en début de chaque semestre avec le responsable des stages du département concerné.
  - accueillir les étudiants et comprendre leurs attentes ;
  - accompagner et conseiller les étudiants pour la préparation des entretiens ;
  - assurer le suivi des résultats des entretiens des étudiants avec les entreprises ;
  - suivre les processus de recrutement.
- **Accompagner les entreprises dans leur recherche de stagiaire UTC**
  - étudier les offres déposées sur le site en vue de la validation par l'enseignant responsable ;
  - assurer la diffusion sur le logiciel interne (Demeter) des sujets validés ;
  - informer les entreprises des suites données à leur demande et demander des compléments d'information si nécessaire ;
  - assurer la gestion des demandes spécifiques lors de l'élaboration de la convention de stage ;
  - éditer la convention et en assurer la signature de l'étudiant, de l'UTC et de l'entreprise d'accueil.
- **Accompagner l'étudiant pendant la durée de son stage**
  - assurer un suivi sur le logiciel (Demeter) des différents comptes-rendus concernant l'étudiant ;
  - assurer un relai auprès des différents responsables UTC des problèmes rencontrés par l'étudiant en entreprises et suivre les solutions apportées ;
  - réceptionner les fiches d'appréciation finale et les transmettre au suiveur UTC ;
  - assurer le suivi administratif des visites du stagiaire par le suiveur UTC.
- **Organiser la validation des UV TN09 et TN10**
  - co-organiser les journées de soutenances ;
  - élaborer les compositions des jurys ;
  - préparer les documents pour les jurys de validation et participer de manière ponctuelle aux jurys ;
  - assurer une analyse lors du retour des fiches d'appréciations des étudiants sur leur stage.
- **Assurer le suivi des contacts entreprises, fidéliser et développer de nouveaux contacts**
  - mettre à jour, actualiser et enrichir la base de données entreprises ;
  - participer à la prospection des entreprises ;
  - mettre à jour les statistiques sur les stages du semestre (lieux, rémunérations, appréciations générales, visites des suiveurs UTC etc.).

## Compétences

- **Diplôme et formation**

- diplôme : baccalauréat au minimum, bac+2 souhaité ou diplôme équivalent
- domaine de formation : secrétariat, gestion administrative

- **Connaissances et compétences opérationnelles**

- compréhension du parcours ingénieur de l'UTC
- connaissance des outils de recrutement (conseils pour la rédaction de CV)
- intérêt pour la vie économique des entreprises, pour le monde industriel et son évolution (exemple : par le biais des journaux et informations)
- savoir entretenir son réseau
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Messagerie) et d'internet
- capacité à s'exprimer en anglais appréciée

- **Compétences comportementales**

- capacité d'écoute et d'accompagnement
- adaptabilité
- capacité à respecter un calendrier serré
- grande réactivité
- rigoureux
- organisé
- capacité à travailler en équipe et en autonomie
- sens de la communication
- capacité à s'exprimer en public (étudiants, interlocuteurs entreprises etc.)
- faire preuve de pédagogie avec les étudiants

## Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce au sein de la direction formation et pédagogie et plus particulièrement du pôle relations formation entreprises. La personne recrutée rend compte au responsable du pôle et/ou au directeur de la direction formation pédagogique.

La personne recrutée travaillera en étroite collaboration avec le responsable des stages. Elle travaillera également avec la seconde coordinatrice des stages pour le département ingénierie mécanique (IM), les deux responsables des stages et projets de ce département, ainsi que le responsable de la branche et le directeur du département concerné. Elle sera également en contact régulier avec les entreprises.

Un CV et une lettre de candidature, format PDF, sont à déposer sur l'application numérique à l'adresse suivante : <http://candidature.utc.fr/utc>

Pour tout renseignement complémentaire :

Emilie Deliancourt : Tél. 03 44 23 79 69 – Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81

Direction des ressources humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2020

www.utc.fr – rubrique : recrutement