

## Recrutement d'un gestionnaire des stages (H/F)

Affectation : Direction aux Relations avec les Entreprises

### Identification du poste:

**Intitulé du poste** : Gestionnaire des stages

**Affectation** : Direction des Relations Entreprises

**Campus** : Sevenans avec déplacements ponctuels sur les autres sites de l'UTBM

### Missions principales

Gestion administrative des stages du cycle ingénieur pour les départements GMC et Masters Humanités.

- Accompagnement à la recherche de stage
- interface avec les industriels
- Réalisation des conventions de stage et suivi administratif
- Participation à la préparation des soutenances.

### Détail des missions

- **Accompagnement à la recherche de stage**
  - Correction : CV, lettres de candidature (notamment en appui aux publics rencontrant des difficultés : étudiants non francophones...).
  - Interface avec les responsables pédagogiques (pour validation des sujets, attribution des suiveurs, traitement des situations particulières, participation aux jurys avant départ).
  - Diffusion d'offres.
- **Interface avec les industriels**
  - Démarchage d'entreprises pour proposer des stagiaires, information en amont de celles-ci sur le cadre des stages (réglementations, gratification, suivi, évaluation...).
  - Organisation de sélections et entretiens à la demande pour des entreprises partenaires.
  - Information pendant le stage (déplacements, accident et arrêt de travail, re-calcul gratification...).
- **Réalisation des conventions de stage et suivi administratif**
  - Vérification de la conformité des fiches réponses et saisies du sujet en ligne par les étudiants, édition des conventions en fonction du statut du stagiaire et de sa destination.

- Interface avec les entreprises suite aux offres de stage, procédure spécifique aux étudiants dans l'interdiction de chercher un stage.
  - Suivi administratif des stages en cours: saisies informatiques, envoi de publipostages (évaluations).
  - Gestion des situations particulières : maladie, accident, licenciements, situations d'urgences (selon localisation) ...
  - Veille sur les saisies des fiches de suivi des stagiaires, et transmission aux enseignant-suiveurs.
  - Gestion des confidentialités fixées par l'entreprise.
- **Vérification, compilation du suivi et préparation des soutenances, validation**
    - Contribution au planning des soutenances de stage avec la Coordinatrice des stages du cycle ingénieur.
    - Constitution des dossiers de soutenance : vérification et compilation des saisies des étudiants, collecte et intégration des évaluations entreprises pour les jurys.
    - Participation à l'organisation et à la logistique : invitations, participation aux soutenances (accueil industriels, gestion des problèmes évènementiels.
    - Saisie des notes des stages, archivage des dossiers.

#### **Compétences :**

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, messagerie électronique...). Sensibilisation à la législation des stages et à l'environnement pédagogique de l'UTBM
- Maîtrise de l'expression écrite et orale.
- Connaissance sur la législation des stages et l'environnement pédagogique de l'UTBM. - Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, messagerie électronique...).
- Langues étrangères (anglais obligatoire).

**Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avant le 22 septembre 2017 à :**

**UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD  
Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX  
recrutement.biatss@utbm.fr**