

Un/une Chargé-e d'animation des relations entreprises et d'insertion professionnelle (H/F)

Affectation : Direction aux relations avec les entreprises

Poste à pourvoir au 07/11/2022

Quotité de travail : 100%

Catégorie : B

Campus : Sevenans

Activités principales

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...
- Assurer les contacts Etudiants / Entreprises (mise en relation) en organisant des présentations, simulations d'entretiens de recrutement, ateliers CV, visites d'entreprises, Formation Hygiène et Sécurité, participation aux Ateliers ST40
- Diffusion des offres d'emploi sur la plateforme carrière Jobteaser et activité de veille et diffusion de l'information liée à l'insertion professionnelle, poursuite d'études, création d'entreprises
- Edition et suivi des conventions P2I en lien avec les enseignants et le SAIC
- Organisation et suivi des Modules obligatoires Hygiène et Sécurité et des différents forums de la DRE
- Pour la taxe d'apprentissage, préparation de la plaquette générique et des plaquettes personnalisées, envoi du mailing, relances, suivi
- Pour la formation continue, actions de prospection commerciale et de promotion de l'offre de formation, organisation et suivi des rendez-vous, accueil des stagiaires et des entreprises dans le cadre de formation en inter et assistances à la Gestionnaire FC en période de charge

Compétences requises

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance de la diversité des publics
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des méthodes et outils d'aide à l'orientation

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité de réserve, diplomatie, écoute et réactivité
- Travail en équipe, rigueur et organisation, gestion du temps et des priorités
- Maîtrise des outils de bureautique
- Bonnes capacités de communication orales et écrites

Expérience souhaitée : Expérience souhaitée de 2 ans

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 07/11/2022 au 06/11/2023.

Salaire mensuel brut : 2 050 euros ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30.

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 19 octobre 2022 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter damien.paire@utbm.fr