

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et appartenant au réseau des 7 IEP de région, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire.

Sciences Po Toulouse recrute un(e) assistant(e) chargé(e) de l'orientation-insertion professionnelle, des relations entreprises et de la taxe d'apprentissage.

<p>Identification du poste</p> <p>- intitulé du poste :</p> <p>- nature du poste :</p> <p>- service, structure de rattachement</p> <p>- contexte général</p>	<p>Assistant-e chargé-e de l'orientation-insertion professionnelle, des relations entreprises et de la taxe d'apprentissage</p> <p>Emploi d'agent contractuel de catégorie A de la fonction publique (contrat de 12 mois renouvelable – niveau assistant ingénieur).</p> <p>Service des stages et de l'insertion professionnelle – sous l'autorité hiérarchique du chef de service.</p> <p>Le service des stages et de l'insertion professionnelle accompagne les étudiants dans la construction de leur projet professionnel en organisant des actions d'insertion professionnelle, assure la gestion de la mobilité professionnelle des étudiants, et les opérations liées à la gestion opérationnelle de la taxe d'apprentissage.</p>
<p>Missions principales</p>	<p>L'agent apporte son appui dans les activités d'information, d'orientation et de gestion administratives au sein du service.</p> <p>Pour cela, il favorise les liens entre les étudiants et les diplômés, les étudiants et le monde professionnel, les diplômés et le monde professionnel, suit l'insertion professionnelle des diplômés 5 ans après leur diplomation et assure la communication auprès des recruteurs potentiels. Il développe et anime un réseau d'entreprises partenaires. Il est également en charge du suivi administratif de la taxe d'apprentissage.</p>
<p>Nature et étendue des activités</p>	<p>Insertion professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer et orienter les étudiants dans leurs recherches sur les formations, les métiers, la recherche d'emploi. • Organisation d'actions, de manifestations et prestations liées à l'orientation, l'insertion professionnelle et l'alternance : prospection et diffusion d'offres d'emploi, organisation de salons, tables rondes, journées, conférences (Forum des métiers, Forum de la mobilité, Mois Avenir...). • Démarcher les entreprises pour construire et entretenir un réseau de partenaires (en matière de stages, d'insertion professionnelle, d'alternance, etc.) • Valoriser auprès des entreprises l'utilisation de la taxe d'apprentissage en faveur de l'insertion professionnelle et développer cette ressource. • Proposer et animer des événements susceptibles d'accroître le lien avec l'entreprise et favoriser l'insertion professionnelle des étudiants • Participation au suivi des actions en faveur de l'entrepreneuriat étudiant.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'organisation de la Cérémonie de Remise des Diplômes. • Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations relatives à l'insertion professionnelle des étudiants. Alimenter des bases de données (plateforme Alumni, CRM Eudonet). • Coordonner, traiter, et analyser les enquêtes d'insertion professionnelle, en lien avec la Conférences des Grandes écoles. • Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service liées à l'insertion professionnelle ; participer au suivi des indicateurs du service et de son activité. • Contribuer à la création de documents, d'outils de communication et actions liées à l'insertion des étudiants. • Renseigner et suivre les différents indicateurs sur l'insertion professionnelle. <p>Plateforme Alumni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administration et gestion de la plateforme : gestion des comptes utilisateurs, contacts avec les utilisateurs. • Animation de la plateforme, et en lien avec le service de la communication : gestion des évènements emploi, et relations avec les professionnels. • Gestion des offres d'emploi et des offres de stage, avec le service stages et insertion professionnelle. • Collecte des données d'insertion professionnelle. <p>Suivi administratif de la taxe d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la collecte de taxe d'apprentissage auprès du réseau des entreprises, réaliser les bilans d'affectation, la mise à jour des fichiers, les envois des sollicitations, le phoning, l'alimentation de la base de données (CRM Eudonet) avec l'appui de gestionnaires du service et de prestataires de services. • Renseigner et suivre les différents indicateurs.
<p>Compétences et qualités liées au poste</p>	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale du système éducatif de l'enseignement supérieur. • Connaissances générales ou de base dans le domaine de l'orientation et insertion professionnelle du public étudiant. <p>Savoirs sur l'environnement professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation, le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et plus particulièrement de Sciences Po Toulouse ou des instituts d'études politiques. • Les formations et débouchés assurés par Sciences Po Toulouse. • Les métiers dans les secteurs public et privé. • Connaissance du marché de l'emploi. <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des techniques de recherche d'emploi. • Accompagner les étudiants dans l'identification, l'élaboration de projets professionnels. • Utiliser les techniques documentaires pour informer et guider l'étudiant. • Rechercher l'information, la vérifier et la classer. • Connaître des techniques d'animation de groupe. • Organiser, planifier et faire le suivi des actions mises en œuvre.

	<ul style="list-style-type: none"> · Prendre des initiatives pour faciliter le fonctionnement du service et le déroulement des actions. • Se documenter auprès des professionnels pour actualiser et vérifier l'information à donner aux étudiants en termes de débouchés. • Utiliser des statistiques sur les parcours d'études ou d'insertion professionnelle. • Utiliser les technologies de l'information et de la communication : réseaux sociaux professionnels (LinkedIn, ...). • Utiliser les bases de données (notamment des progiciels de type CRM ou Microsoft Access), et maîtrise des logiciels courants de bureautique (Suite Microsoft Office : maîtrise de Word, Excel et Powerpoint). • Dynamisme, bonnes capacités d'organisation et fort potentiel relationnel. Sens du travail en équipe et capacités d'adaptation constituent également des atouts indispensables. • S'exprimer de façon claire et concise. • Rigueur, autonomie, polyvalence. • Rédiger des documents simples d'information et de communication. <p>Compétences linguistiques Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau II Expression écrite et orale : : Niveau II</p>	
Champ relationnel	En interne	Autres agents du service, service communication, service de la scolarité, service financier et comptable, enseignants et étudiants.
	En externe	Organismes financeurs de l'IEP ou proposant des stages à ses étudiants, homologues d'établissements d'enseignement supérieur du site.
Contraintes liées au poste	L'activité peut entraîner des contraintes horaires (événements en soirée).	
Formations et expériences professionnelles souhaitables	Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine de l'orientation-insertion professionnelle.	
<p>Date de prise de poste : dès que possible. Souhaitée au 15 juin 2022.</p> <p>Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 21 allée de Brienne – 31000 Toulouse.</p> <p>Conditions de travail : CDD de 12 mois renouvelable. Semaine de travail de 40 heures. 61 jours de congés (congés annuels et jours d'ARTT). Rémunération principale fixée dans le cadre de la grille indiciaire applicable aux assistants ingénieurs de l'enseignement supérieur (traitement mensuel brut minimum : 1724, 45 €). Rémunération accessoires diverses : versement d'une prime annuelle votée par le Conseil d'administration, supplément familial, remboursement partiel du transport domicile-travail.</p> <p>Candidatures : Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressée de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse avant le 31 mai 2022 par courriel à grh@sciencespo-toulouse.fr</p> <p>Contact : Mme Céline Pinel – Responsable du service des stages et de l'insertion professionnelle, courriel : celine.pinel@sciencespo-toulouse.fr</p>		