

UNIVERSITE D'ANGERS
POLYTECH ANGERS

Catégorie : A

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J2C46
Titre emploi type : Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants.

L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus 24000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 Facultés, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs, 13 services centraux et 30 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1115 enseignants et enseignants-chercheurs, 810 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : 1^{er} septembre 2021

Durée du contrat : jusqu'au 31 août 2022 (renouvelable)

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : entre 1 780 € et 2 040 € selon expériences

Lieu d'affectation : Polytech Angers

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

• Description et missions de l'unité de travail :

Polytech Angers s'est dotée, lors de sa transformation en École d'Ingénieurs, d'un service dédié aux Relations Entreprises en 2007. Devenu en 2015 pôle Relations Entreprises, son objectif principal est de rapprocher l'école du monde de l'entreprise :

- en favorisant les contacts entreprises - étudiants- diplômés
- en aidant à la professionnalisation des formations (compétences métiers, évolutions métiers...)
- en aidant et suivant l'insertion professionnelle des diplômés
- en proposant aux étudiants des stages, des projets et des contrats pro
- en formalisant des partenariats avec les entreprises, les syndicats professionnels et les institutions
- en incitant les entreprises à contribuer au développement de l'école (TA, club entreprises, fondation...)
- en valorisant l'expertise de l'école (formations métiers)

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

- Composition du service :

La Direction des relations extérieures est composée de deux services : service relations entreprises et service communication.

Le service relations entreprises est composé d'un enseignant-chercheur qui participe à l'élaboration de la stratégie globale, d'un ingénieur d'études et d'un gestionnaire de catégorie C. l'ingénieur d'études encadre l'agent de catégorie C.

- Place de l'agent dans l'organigramme du service :

- relations fonctionnelles : avec le directeur des relations entreprises de polytech Angers
- relations hiérarchiques : placé sous la directrice des services au sein des services administratifs de Polytech Angers

- Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors de l'Université (partenaires) :

Le responsable des relations entreprises intervient / collabore : au niveau de Polytech Angers : Commission entreprise, Commission de perfectionnement, Direction, Direction des études, Formation Continue, Relations Internationales, Responsables formations, Enseignants, étudiants, Diplômés

- au niveau de l'UA : SUIO-IP (Insertion Pro), DPE (enquêtes IP), Fondation (partenariats, club entreprises)
- en dehors de l'UA : Réseau Polytech (commission entreprise), syndicats professionnels et fédérations d'entreprises, institutionnels (CTI, CGE...), entreprises

Missions et activités

Renforcer le partenariat avec les entreprises, les syndicats professionnels, les institutions...

- Développer la stratégie de partenariats en collaboration avec le directeur des Relations Entreprises
- Construire et développer un réseau de partenaires par différents moyens et en assurer le suivi
- Piloter et mettre en valeur les différentes actions avec les partenaires
- Participer à l'élaboration des contrats de partenariats
- Gérer les activités avec les entreprises marraines de l'école (semaine d'intégration, cérémonie de parrainage, ambassadeurs, journée de créativité...)
- Définir la communication digitale envers les partenaires au travers de réseaux professionnels
- Assurer la visibilité et la notoriété de l'école auprès des partenaires

Contribuer au développement de l'école

- Définir la stratégie et organiser la campagne de la taxe d'apprentissage
- Développer des actions de prospection pour le club entreprises en relation avec les spécialités
- Gérer le club entreprise (programmer, suivre et évaluer les activités) en relation avec les parties prenantes (entreprises, spécialités, équipes pédagogiques, direction, communication, international...)
- Promouvoir et accompagner les projets de formation et de R&D avec les partenaires
- Accompagner le développement de l'association des anciens étudiants et favoriser son animation (en lien avec les Alumni du réseau Polytech)

Piloter et analyser l'insertion professionnelle et le suivi de carrière des diplômés

- Gérer en lien avec la DPE et le réseau Polytech les enquêtes IP CGE des diplômés
- Piloter et faire évoluer le tableau de bord de l'insertion (tableau Software)
- Mettre en place un moyen de suivi des carrières des alumni sur les réseaux sociaux (humanRoads)
- Remonter les indicateurs liés à l'IP pour les différentes enquêtes et sondages
- Participer aux réunions IP en interne à l'Université et en externe (CTI, CGE...)

Missions et activités (suite)

Accompagner les étudiants dans la construction de leur projet professionnel et faciliter leur insertion pro

- Définir avec la responsable du 3PE la stratégie de formation au projet professionnel de l'étudiant et suivre le calendrier annuel des actions
- Proposer un service individualisé auprès des étudiants (recherche de stage, emplois, carrières...)
- Maintenir / faire évoluer la CVthèque étudiants et alumni de Polytech Angers (DoYouBuzz)
- Participer aux simulations d'entretien des étudiants de Polytech Angers
- Piloter la mise en place l'annuaire des diplômés de Polytech Angers
- Organiser le forum entreprises
- Organiser et encadrer des visites d'entreprises
- Promouvoir l'entrepreneuriat en soutenant le référent entrepreneuriat dans ses actions (accompagnement de projet étudiants-entrepreneurs, promotion de concours...)
- Piloter la diffusion des offres de stage, d'emploi, d'alternance et de contrat pro. (Ipoline)

Contribuer à l'adéquation des besoins métiers des entreprises avec les formations

- Réaliser une veille métiers et analyser le marché de l'emploi
- Participer aux commissions de perfectionnement des différentes spécialités de l'école
- Promouvoir la participation des entreprises dans les activités de formation
- Coordonner la commission entreprise de l'école
- Gérer les questionnaires d'évaluation par les compétences des stages de 4a et 5a

Diriger le pôle relations entreprises

- Participer à la définition du fonctionnement du pôle relations entreprises
- Coordonner de façon administrative et technique le personnel BIATTS du pôle relations entreprises
- Mettre en place une démarche d'amélioration continue sur les activités du pôle
- Contribuer à la démarche qualité pour le volet communication-relations entreprises
- Capitaliser les informations (BD, CRM) et réaliser des bilans d'activités des actions mises en œuvre
- Se former en continu au management de projet et à la gestion des ressources humaines
- Valoriser les activités et le personnel du pôle relations entreprises

Compétences requises

Savoirs :

- Environnement socio-économique et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Management de projets et des ressources humaines
- Connaissance des règles et procédures dans le domaine du partenariat et du droit des contrats
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Langue anglaise : A2 à B1

Savoirs faire :

- Communication écrite et orale
- Bases de données et logiciels de bureautique
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Organisation de l'entreprise
- Travail en équipe
- Esprit de synthèse
- Capacité décisionnelle et initiative
- Organisation personnelle et gestion temps
- Management de qualité

Savoirs être :

- Communication, habilités relationnelles et soucis du service client
- Dynamisme
- Curiosité, ouverture d'esprit et créativité
- Rigueur et fiabilité
- Esprit d'équipe, leadership et sens de l'organisation

Formation

Diplôme minimum requis : Bac +3

Spécialité : insertion professionnelle, sciences humaines, ressources humaines

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 22 août 2021

**Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures.
À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.**

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Sophie THUILLIER au **02 41 96 23 58** ou recrutement@univ-angers.fr