

UNIVERSITE D'ANGERS

ESTHUA

Faculté de tourisme, culture et
hospitalité

Catégorie : B

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J

N° emploi type : J4C42

*Titre emploi type : Technicien-ne en
gestion administrative*

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 de 25000 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 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs 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 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1112 enseignants et enseignants-chercheurs, 843 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux.

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste : 1^{er} septembre 2022

Quotité de travail : 100%

Lieu d'affectation : Campus de Saint Serge – ESTHUA, Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité

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

L'ESTHUA propose aux étudiants plus de 50 diplômes avec des formations en licences (1 mention, 4 parcours, 18 options), licences professionnelles (10), masters (2 mentions, 7 parcours, 26 spécialisations), DEUST et diplômes d'université en formation initiale et continue sur les sites d'Angers, Cholet, Saumur, les Sables d'Olonne mais également à l'international et rassemble plus de 3 500 étudiants. Elle compte près de 30 personnels administratifs et techniques, 60 enseignants titulaires, 450 intervenants professionnels. L'ESTHUA porte un campus des métiers et des qualifications en tourisme et un Groupement d'Intérêt Scientifique (GIS) Etudes Touristiques.

Composition du service

Le pôle relations extérieures et partenariats est composé de 4 personnes dont 3 personnels avec des missions qui s'articulent autour de la gestion des conventions de stages des étudiants (2000 chaque année), de la promotion des formations auprès des professionnels, de l'organisation d'événements avec les professionnels (forum des métiers, conférences métiers...), de l'animation du réseau des alumni sous la responsabilité d'un personnel de catégorie A qui pilote le pôle.

Place de l'agent dans l'organigramme du service

Le référent relations entreprises et stages agit sous l'autorité du responsable du pôle (N+1) et de la directrice des services de l'ESTHUA (N+2)

Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

Il travaille en collaboration avec les personnels du pôle, les autres services de l'ESTHUA, les enseignants-chercheurs, le Service Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (DEVE) et le réseau des professionnels.

Missions et activités

Mission 1 : Assurer la coordination de l'activité stages

- Réaliser des conventions de stage tripartite (étudiant, entreprise et ESTHUA) pour les étudiants en formation master et licence avec des structures en France et à l'étranger et en assurer le suivi (réception, contrôle des aspects réglementaires, signature et transmission)
- Accompagner les étudiants dans la recherche de stage : les informer et les conseiller sur la procédure et ses points de vigilance
- Mettre les offres de stage en ligne sur Ip'Oline et cibler les formations concernées, mettre en œuvre les évolutions des outils dédiés (Ip'OLINE et EvalStage), en lien avec les services (SUIO-IP – DDN), auprès des différents publics (étudiants, enseignants, entreprises)
- Participer à la veille législative et réglementaire dans le domaine d'activité, alimenter les tableaux de bord, les bases de données et contribuer aux suivis statistiques des activités

Mission 2 : Participer à la valorisation des formations auprès des professionnels

- Faire connaître et valoriser l'offre de formation de l'ESTHUA auprès des professionnels
- Avoir un rôle de conseil pour aider les professionnels dans les démarches de recrutement et de suivi de stage
- Collecter les offres de stage et d'emploi
- Participer à l'organisation du Forum des Métiers (200 professionnels, 1500 étudiants)

Mission 3 : Participer au développement des ressources propres

- Participer à la gestion de la collecte de la taxe d'apprentissage ainsi que la relance des entreprises
- Participer à la rédaction de conventions de partenariat

Mission 4 : Participer au développement du réseau des alumni en lien avec l'association des anciens étudiants d'ESTHUA

- Alimenter le fichier des anciens étudiants en lien avec les services de l'ESTHUA et les enseignants-chercheurs
- Assurer une veille sur les réseaux sociaux en particulier LinkedIn
- Participer à l'organisation des événements du réseau des alumni : Gala des Anciens, afterworks ...

Compétences requises

Savoirs :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université
- Connaître les outils de gestion administrative : outils bureautique et numérique, culture juridique
- Connaître les milieux professionnels du tourisme et de la culture
- Connaître une plusieurs langues étrangères

Savoirs faire :

- Savoir négocier
- Savoir rédiger
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Savoir créer des tableaux de bord et maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral (et éventuellement l'espagnol ou le chinois)

Savoirs être :

- Sens relationnel
- Disponibilité
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Rigueur/Fiabilité
- Maîtrise de soi
- Sens de la confidentialité
-

Contraintes horaires notamment en période de forte activité (événements) et déplacements

Formation

Niveau minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée