**Responsable pôle relations extérieures et partenariats.**

**UNIVERSITE D’ANGERS**

UFR ESTHUA Tourisme et Culture

Catégorie : Assistant ingénieur

**REFERENS**

*Branche d’Activité Professionnelle : J*

*N° emploi type : J3C44*

*Titre emploi type : Assistant-e en gestion administrative*

**Présentation de l’Université d’Angers**

Au cœur d’une région reconnue pour sa qualité de vie, l’Université d’Angers, 3è employeur du territoire, offre un environnement propice à l’épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE UBL, l’UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus 23000 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 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** : 1/12/2021

**Quotité de travail** : 100%

**Lieu d’affectation** : Université d’Angers

**Télétravail régulier** : non

**Télétravail occasionnel** : oui

**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’UFR ESTHUA Tourisme et Culture propose des formations en licences (1 mention, 4 parcours, 18 options), licences professionnelles (11), 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 3500 étudiants. Elle compte près de 30 personnels administratifs et techniques, 60 enseignants titulaires, 450 intervenants professionnels.

* Composition du service

Le pôle relations extérieures et partenariats est composé de 3 personnels dont le/la responsable. Il interagit avec les référents stages des campus délocalisés

* Place de l’agent dans l’organigramme du service

Le/la responsable agit sous l'autorité de la Directrice des Services de Composante, en relation avec l’équipe de direction et le responsable de la communication.

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

Il/Elle travaille en collaboration avec les personnels administratifs et enseignants de l’ESTHUA, avec les services centraux et communs de l’université et avec les partenaires professionnels (entreprises, réseaux, OPCO…) et institutionnels.

**Missions et activités**

**Mission 1 : Piloter la gestion des stages et de l’insertion professionnelle**

* Elaborer le calendrier des stages pour plus de 30 formations sur 4 campus
* Organiser, répartir et contrôler la gestion des stages (diffusion des offres, gestion des conventions de stages) et des offres d’emplois sur la plateforme IP’OLINE en lien avec les responsables de formations et les structures d’accueil
* Coordonner la mise en place et les évolutions des outils dédiés (IP’OLINE, EvalStage, plateforme dédiée à la signature électronique …) auprès des différents publics (administratifs, enseignants, étudiants) et les faire évoluer
* Organiser les enquêtes d’insertion professionnelle
* Informer et accompagner les étudiants dans la recherche de stages et d’emplois

**Mission 2 : Développer et coordonner les partenariats avec les milieux socio-économiques**

* Organiser des événements : Forum stages et emplois, conférences métiers….
* Construire, animer et fidéliser un réseau de professionnels
* Prospecter pour développer le portefeuille de partenaires
* Mettre en place des outils de communication : newsletter, plaquettes, réseaux sociaux
* Participer à des salons et des événements professionnels

**Mission 3 : Développer et animer le réseau des alumni**

* Animer et développer le réseau des anciens étudiants en lien avec l’association Ad’ESTHUA
* Organiser des événements pour améliorer la visibilité et la notoriété du réseau des alumni

**Mission 4 : Rechercher et développer les financements**

* Organiser et développer la collecte de la taxe d’apprentissage
* Rechercher de nouveaux financements : conventions de partenariats……

**Mission 5 : Manager l’équipe et proposer une stratégie de développement des relations avec les partenaires**

* Encadrer et former les personnels du pôle
* Animer l’équipe des référents stages sur les 4 campus
* Mettre en place des outils d’aide à la décision : Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
* Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
* Assurer la veille dans le domaine d’activité
* Proposer des orientations stratégiques pour le développement des relations extérieures et des partenariats

Savoirs :

* Projet de l’établissement et

offre de formation

* Connaissance des secteurs professionnels et des métiers

du tourisme

* Méthodologie de conduite de
* projet
* Techniques d’élaboration de documents
* Connaissances budgétaires
* Techniques de communication
* Techniques de management

Savoirs être :

* Rigueur / Fiabilité
* Réactivité
* Sens relationnel
* Disponibilité

Savoirs faire :

* Réaliser des synthèses
* Rédiger des rapports ou des documents
* Conduire des entretiens
* Déléguer et évaluer
* Encadrer / Animer une équipe
* Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
* Concevoir des tableaux de bord
* Savoir convaincre

**Compétences requises**

**Formation**

Niveau requis :

□ BEP □ Bac 🗷 Bac +2 □ Bac +3 □ Bac +5

Spécialité :

**Expérience**

□ Débutant accepté

🗷 Expérience souhaitée : 3 ans minimum

**Contraintes**

Evénements en soirée et le week-end de manière ponctuelle