

OFFRE DE POSTE

Responsable Career Center (H/F)

L'EIGSI, établissement privé d'enseignement supérieur et de recherche, forme des ingénieurs généralistes sous statut étudiant/alternant et propose des formations en parcours bi-diplômants. L'EIGSI mène également des activités de recherche dans les domaines majeurs de la mobilité urbaine et de l'efficacité énergétique. Ouverte sur l'international, l'EIGSI accompagne le développement de son campus à Casablanca (Maroc) et multiplie les différents partenariats à l'international dans le cadre de ses activités Etudes & Recherche (1300 apprenants, + 8000 ingénieurs diplômés, 70 partenariats internationaux). L'EIGSI s'appuie sur des valeurs qui forment le socle de la culture de l'école et de ses activités : Esprit d'équipe, Respect, Ouverture, Engagement, Innovation.

Dans le cadre de son développement, l'EIGSI La Rochelle recrute un(e) **RESPONSABLE CAREER CENTER** au sein de sa Direction du Développement et des Relations Entreprises.

MISSIONS & ACTIVITES

La Direction du Développement et des Relations Entreprises de l'EIGSI a pour mission principale le pilotage et l'animation d'un Career Center, les relations avec les entreprises, le développement de l'alternance et les relations avec les alumni.

Dans un contexte de fort développement de l'Ecole, le Career Center doit devenir un véritable centre de services à valeur ajoutée à destination des étudiants, des alternants, des diplômés et des entreprises, pour les campus de la Rochelle et Casablanca.

Le/la responsable du Career Center conduira les activités dans le cadre des objectifs définis et assurera les missions ci-dessous :

- Garantir le bon déroulement de l'ensemble du processus de coordination et de gestion des expériences professionnelles des étudiants (stages, contrat de professionnalisation...) avec l'appui de l'équipe Relations Entreprises et en collaboration étroite avec la Direction des Etudes.
 - Assurer la gestion des expériences professionnelles réalisées en France et à l'International ;
 - Sélectionner et relayer les offres de stages (expériences professionnelles) ;
 - Identifier les tuteurs académiques et affecter les tutorats des programmes de formation ;
 - Gérer l'accueil (physique ou numérique), le conseil et l'accompagnement des étudiants dans l'élaboration de leur projet professionnel et dans leur recherche de stage en France et à l'étranger ;
 - Accompagner l'étudiant dans sa recherche de stage et assurer une continuité de service pour les étudiants en formation d'Ingénieurs années 1,2 et 3 lors du stage ;
 - Diffuser les évaluations à la Direction des Etudes ;
 - Coordonner les activités des assistantes en ce qui concerne le processus de validation et d'édition de la convention, la restitution des livrables des étudiants, la gestion et l'organisation des soutenances ;
 - Contrôler les processus des corrections des rapports de stages, mémoires et soutenances ; s'assurer des retours des corrections avec les notations et de l'intégration des notes dans le système d'information ;
 - En collaboration avec la Direction des Etudes, définir la carte d'identité des expériences professionnelles, présenter la maquette des expériences professionnelles aux étudiants (calendrier, objectifs, livrables attendus) ;
 - Participer en co-organisation et en co-animation avec les départements pédagogiques concernés de l'Ecole aux ateliers Orientation & Carrière.
- Assurer la bonne réalisation administrative des contrats d'alternance (notamment le volet contrat de professionnalisation pour les différentes formations accueillant des publics mixtes).
 - Suivre la contractualisation en collaboration avec le/la responsable de la formation ou coordinateur de la promotion ;
 - Garantir l'accompagnement des entreprises et les relations avec les OPCO ;
 - Prendre en charge la négociation, la finalisation des ventes et garantir le suivi et la bonne réalisation des ventes.
- Animer le suivi emploi/carières
 - Assurer la diffusion et le suivi des offres d'emploi aux étudiants et diplômés en collaboration avec l'association des Alumni ;
 - Assurer le suivi du placement et l'évolution des carrières auprès des jeunes diplômés ;
 - Gérer l'établissement des statistiques, des enquêtes et bilans demandés par la Direction pour les dernières promotions sorties
- Assurer la représentation du service auprès des acteurs et partenaires et les liaisons fonctionnelles nécessaires (Tuteurs académiques, maîtres de stages, services RH Entreprises, OPCO,...).
- Contribuer au montage des dossiers spécifiques et au suivi de la relation avec les organismes de la formation professionnelle (France Compétences,...).
- Participer au développement des collaborateurs du service (définition des objectifs annuels avec la direction du développement et des relations entreprises).
- Proposer des évolutions du service en cohérence avec la stratégie de l'Ecole et des Relations Entreprises.

PROFIL SOUHAITE

(Formation, compétences et qualités attendues)

- Formation supérieure Bac+3 minimum
- Expérience significative en management d'équipe
- Expérience professionnelle acquise dans le domaine RH ou en formation continue dans un milieu enseignement supérieur ou organismes OPCO.
- Connaissance du marché de l'emploi et des métiers, ainsi que de la réglementation en vigueur sur les stages, l'alternance et l'emploi des étudiants
- Connaissance du monde économique et du paysage de l'enseignement supérieur
- Maîtrise des outils informatiques, notamment Excel, fusions et publipostages, ERP et aisance dans un mode de production de type workflow. Les outils de gestion des stages (JobTeaser) et la plateforme pédagogique (Moodle) seront à utiliser au quotidien.
- Très bonne expression écrite et orale
- Rigueur de gestion
- Appétence pour les projets
- Aisance dans les échanges commerciaux et culture clients développée
- Capacité d'adaptation et d'ouverture à l'interculturalité.
- Maîtrise de l'anglais professionnel souhaitée

DETAIL DU POSTE

- Poste en CDI statut cadre
- Rémunération selon profil et expérience
- Poste basé à La Rochelle à pourvoir dès que possible (déplacements ponctuels sur le campus de EIGSI Casablanca)

Merci d'adresser votre *candidature (CV, lettre de motivation et références)*
sous n° offre 2019/RH/RCC à :

recrutement-rh@eigsi.fr

EIGSI La Rochelle - Direction Ressources Humaines
26, rue de Vaux de Foletier - 17041 LA ROCHELLE Cedex 1