

Chargé de la gestion administrative des césures du cycle ingénieur (F/H) CDI – Catégorie A

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Mission

Assurer la conduite des activités des élèves-ingénieurs en césure, gérer leurs demandes de stage sur la plate-forme MonStage, contrôler et signer les conventions de stage, instruire les dossiers de projets personnels et les présenter au directeur des études pour validation, suivre les activités de chaque élève-ingénieur durant l'année au moyen d'un tableau, valider formellement leur mobilité internationale sur Power-Bi s'ils l'ont effectuée, et produire toutes les statistiques nécessaires au profit de la direction des Etudes.

Activités principales

Encadrement, accompagnement et suivi individualisé des césuriers.

Orientation des césuriers vers les interlocuteurs de l'école : service juridique, PRI (Pôle relation internationale), Mobilité out, SWD (Student Welcome Desk).

Validation des demandes de stage sur la plateforme MonStage. Les assistantes du BFE, en soutien, envoient les conventions vierges aux césuriers.

Signature en dernier des conventions de stage par délégation du directeur de l'École.

Transmission de ces conventions signées aux assistantes du BFE, qui archivent les demandes de stage, pour envoi électronique aux destinataires.

Suivi des visas/permis de travail des césuriers hors d'Europe. Archivage de ces visas/permis de travail ainsi que des demandes de stage n'attendant plus que ces documents pour être validées.

Archivage sur MonStage des demandes de stage pour les immersions professionnelles effectuées sous contrat.

Instruction des demandes d'avenant pour les conventions de stage signées. Envoi et suivi effectués par les assistantes du BFE.

Transfert des conventions de stage et des contrats signés sur le réseau (X:).

Accompagner les étudiants suivant une forme de césure différente que celle d'un stage.

Instruire notamment les dossiers des projets personnels et les soumettre à l'acceptation du directeur des études, puis les archiver.

Transmission de la liste des référents-césure au responsable du BFE pour mise à jour de la base de données MonStage.

Echanges avec ces référents-césure.

Missions relatives aux candidatures et à la validation de la césure

Participer à la préparation et à la commission de validation des candidatures de césure.

Création d'un cours « Tout sur les césures » sur Edunao afin de rassembler toutes les informations légales ou utiles au futur césurier.

Participer aux présentations en amphitheâtre organisées au profit des futurs césuriers.

S'assurer avant de valider une demande de stage que la convention de césure a bien été signée ((y compris ceux en DTY et Shift Year).

Suivi dans un tableau chronologique sous Excel, des activités des césuriers, ce qui permettra également la validation des contrats d'objectifs prévisionnels. Réagir dès qu'une interruption d'activité importante et non prévue est constatée.

Production de statistiques liées aux différentes formes de césure, à la mobilité internationale.

Missions relatives aux documents et attestations administratives de la césure

Transmettre toute attestation nécessaire aux césuriers, notamment celles des étudiants étrangers en renouvellement de titre de séjour.

Mettre à jour la liste des césuriers (y compris ceux en DTY et Shift Year) en liaison avec le SWD.

Gestion des arrêts de travail en entreprise et des accidents des élèves.

Compétences opérationnelles

- Anglais B2
- Gestion administrative
- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (expertise WORD, EXCEL) (expertise à acquérir pour MONSTAGE, Power-BI & GEODE)

Compétences comportementales

- Ethique /intégrité
- Rigueur / fiabilité
- Envie d'apprendre et de s'investir
- Sens de la confidentialité
- Sens du service public
- Orientation client
- Aisance relationnelle
- Gestion des priorités
- Puissance de travail
- Capacité d'analyse
- Réactivité dans l'action
- Sûreté de jugement et autonomie

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- CDI temps plein
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie A
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette