

Fiche de poste : Gestionnaire administratif du service Carrières et Partenariats (H/F)

UFR, Direction, Service : Sciences Po Strasbourg / Service Carrières et Partenariats

Poste à pourvoir : immédiatement

Rémunération : Catégorie C

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste : Laurence Carpentier - Responsable du Service Carrières et Partenariats

Tel : 03.68.85.88.35 lcarpentier@unistra.fr

Candidature à envoyer par mail à lcarpentier@unistra.fr **avant le 30/09/22** sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV.

1. Mission

Le service Carrières et partenariats est un lieu d'information, d'appui à l'élaboration du projet professionnel, d'aide à la recherche de stage et d'aide à l'insertion professionnelle des étudiants

L'agent est en charge de la gestion administrative des différentes missions du service.

2. Activités

Activités principales

- 1- **Information et accueil du public**
- 2- **Gestion administrative et logistique**

a-Gestion administrative du dispositif « Portefeuille d'expériences et de compétences »

b-Gestion de la plateforme Jobteaser

c-Gestion logistique relative à l'organisation des événements :

- Ateliers et conférences
- Tables rondes métiers, visites d'entreprises
- Bourses aux stages, en collaboration avec le gestionnaire des stages
- Manifestations en lien avec le Club des Partenaires en lien avec le service communication

d-Gestion de la base de données des alumni

e-Gestion administrative des dossiers de demandes de césure

Activités associées

Participer aux événements organisés par Sciences Po Strasbourg, souvent le samedi (représentation dans les salons, cérémonie de remise des diplômes, surveillances des concours, journée portes ouvertes, permanence élections...).

3. Compétences

a) savoir sur l'environnement professionnel :

Connaissances générales du fonctionnement de l'Université

b) savoir-faire opérationnel :

- Capacité à travailler en équipe et à communiquer
- Savoir rédiger des courriels, des courriers, des attestations
- Maîtrise des outils de bureautique

c) savoir-faire comportemental :

- Bonnes capacités de communication tant à l'écrit qu'à l'oral
- Bonne aisance relationnelle (notamment au téléphone)
- Capacité d'argumentation et de diplomatie
- Autonomie et prise d'initiatives
- Réactivité, sens de l'organisation

4. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service Carrières et Partenariats de Sciences Po Strasbourg

Nombre d'agents du service : 3 agents

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0

Lieu d'exercice : Sciences Po Strasbourg 7 rue de l'Ecarlate 67000 Strasbourg

Relation hiérarchique

Agent encadré par le Responsable du Service

Contraintes particulières

Périodes d'activités intenses.

Disponibilité plusieurs week-end pour participer à des événements de Sciences Po Strasbourg (concours d'entrée à Sciences Po Strasbourg/cérémonie de remise des diplômes/salons...) et certaines soirées dans le cadre de la

Possibilité de récupérer les heures supplémentaires.

Relations fonctionnelles

Les différents services de Sciences Po Strasbourg, notamment la communication.