

FICHE DE POSTE

Service des Stages

Service des Stages	
Principales missions	<p>Le service des stages est chargé en collaboration avec les départements concernés de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'organisation des visites des sites et établissements extérieurs pour les étudiants ; ➤ Le suivi des degrés de satisfaction des entreprises et industries des différentes activités des lauréats ; ➤ La prospection et l'organisation des stages et des projets de fin d'étude pour les étudiants ; ➤ La prospection des possibilités et le suivi d'insertion des étudiants ; ➤ Le suivi des insertions des étudiants et de leur 1^{ère} rémunération ; ➤ La valorisation des mémoires de fin d'études et des stages de formation ; ➤ L'établissement des besoins en réquisitions des étudiants. ➤ L'élaboration du dispositif d'accompagnement à la recherche de stage en fonction des étudiants et des besoins repérés. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Valider les offres de stages par les entreprises ➤ Assurer la gestion administrative ➤ Suivre le bon déroulement des stages
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vous maîtrisez impérativement les outils bureautiques, en particulier Word, Excel, Powerpoint, ainsi que les techniques d'expression orale et écrite ➤ Capacités d'adaptation et d'organisation. ➤ Polyvalence, rigueur et autonomie. Bon relationnel. ➤ Déplacements ponctuels à prévoir en entreprise ➤ Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion administrative

