

L'IESEG School of Management Paris-Lille est classée dans le top 10 des Ecoles de Commerce et de Management en France. L'école est membre de l'Université Catholique de Lille et de la Conférence des Grandes Ecoles. L'IESEG est la seule école post-bac à avoir la triple accréditation internationale EQUIS, AACSB et AMBA.

Dans le cadre de son développement, L'IESEG recrute, afin de renforcer la Direction des Relations Entreprises sur le campus de Paris un(e) :

## **Chargé(e) des Stages Etudiants**

### **Vos Missions**

- Vous prenez en charge le suivi administratif des stages des étudiants du cycle Master et des Post Graduate Program (étudiants internationaux) : validation des missions en conformité avec le programme du diplôme, vérification de la conformité juridique des conventions établies par les entreprises d'accueil, signature des conventions, ...
- Vous serez le référent stages des étudiants Master et Post Graduate Program : communication par mail, face à face et téléphone
- Vous serez le relai du contact Entreprise : Interlocuteur principal des tuteurs de stage, vous prenez en charge la réception et la diffusion des offres de stage et vous serez le relai d'information auprès de nos Responsables Relations Entreprises
- Vous tenez à jour la base de données interne qui regroupe les informations relatives au parcours de l'étudiant (stages, contrats, notes, délibérations de jury, ...)
- Vous collaborez avec les autres départements de l'école pour conseiller les étudiants
- Vous animerez des ateliers thématiques (aide à la recherche de stages, information sur les parcours de stages et les césures, ...)
- Vous prenez en charge la coordination des correcteurs (professionnels externes à l'école) dans le cadre de l'évaluation des stages (rapports et soutenances)
- Vous participerez ponctuellement aux évènements organisés sur le campus tels que les forums de recrutement, ...

### **Votre Profil**

- Formation : Bac +3 minimum
- Vous avez déjà exercé en entreprise ou dans le domaine de la formation. Une connaissance générale des différentes fonctions en entreprise sera appréciée.
- Capacités rédactionnelles, relationnelles, sens du service
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint), à l'aise avec les bases de données
- Anglais écrit et oral : niveau professionnel
- Sens de l'efficacité, organisation, rigueur, dynamisme, esprit d'équipe

**Type de contrat** : CDI

**Début de contrat** : dès que possible

**Candidature** : envoyer lettre de motivation et CV à Stéphanie Lambert, Responsable du Pôle Stages [recrutement.dre.lille@ieseg.fr](mailto:recrutement.dre.lille@ieseg.fr)