

Membre de l'Université Catholique de Lille et de la Conférence des Grandes Ecoles, l'IÉSEG fait partie aujourd'hui des meilleures écoles de management en France et se place dans le cercle très fermé des écoles mondiales ayant la triple accréditation EQUIS, AACSB et AMBA.

Dans le Classement des Masters en management du Financial Times, l'IÉSEG est classée 31ème au niveau international et 7ème parmi les écoles françaises. L'école compte 81% d'étrangers parmi ses professeurs permanents et bénéficie d'un réseau de plus de 281 universités partenaires dans 69 pays.

L'IÉSEG recrute au sein de la Direction des Relations Entreprises un(e) :

Chargé(e) de Parcours Stages Etudiants **Campus de Paris La Défense**

Vos Missions :

Au sein de la Direction des Relations Entreprises, vous assurez les missions suivantes pour les étudiants en cycle Master (Programme Grande Ecole et Master Spécialisé) sur le Campus de La Défense :

- Gestion administrative et suivi des stages : validation des missions de stages, gestion et signatures des conventions, vérification des dossiers d'assurances, vérification de la conformité juridique des dossiers, ...
- Participation à la préparation des jurys de diplôme ministériels (deux jurys/an) : vérification des parcours stage des étudiants présentés en jury – relances et suivi des dossiers. Participation aux délibérations du jury.
- Gestion des rendus de rapports de stages : réception des documents, coordination des correcteurs, envoi des notes aux étudiants
- Travail quotidien sur la base de données interne qui regroupe les informations relatives au parcours de l'étudiant (stages, conventions, notes...)
- Point de contact privilégié des étudiants concernant les stages : sollicitations par emails, téléphone, rendez-vous physique, animation de présentations
- Relais du contact Entreprise : Interlocuteur principal des tuteurs de stage, réception et diffusion des offres de stage, relais d'information auprès des Responsables Relations Entreprises
- Travail en collaboration avec le service Etudes et la Direction des Programmes Bachelor
- Tenue de reporting d'activité
- Missions annexes liées à l'activité de la Direction des Relations Entreprises : participation ponctuelle à des événements sur le campus, appui pour l'organisation des forums de recrutement, ...

Votre Profil

De formation Bac +2/3 minimum, vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et êtes à l'aise avec les bases de données

Vous faites preuve de capacités relationnelles, d'organisation, de rigueur, de dynamisme

Vous possédez d'excellentes capacités de communication écrite, une excellente orthographe, un sens de l'efficacité, un esprit d'équipe et le sens du service

Votre anglais écrit et oral est de niveau professionnel

Type de contrat : CDD à pourvoir de suite jusqu'au 09/08/2019

Durée hebdomadaire de travail : base 35 heures (39h00 hebdo + RTT)

Candidature : Cette offre vous intéresse, merci de faire parvenir votre **CV ainsi qu'une lettre de motivation** à : recrutement.dre@ieseg.fr