

Offre d'emploi Assistant(e) expérience professionnelle

Mission : Au sein de la Direction Générale Adjointe Programmes et du Talent & Career et au sein du service apprentissage & stages, vous assurez la gestion des contrats d'expérience professionnelle.

Fonctions principales :

Information et conseils auprès des étudiants/ entreprises/ programme

- Informer et conseiller les étudiants pour l'obtention de leur convention/ contrat
- Informer et répondre aux demandes des entreprises (convention, rupture, accident du travail, problèmes de déroulement de stage...)
- Vérification et validation des fiches de saisie des conventions (relance téléphoniques/mail si nécessaire)
- Collaboration avec les career consultants pour s'assurer du suivi des étudiants et du respect des délais pour l'obtention d'un stage
- Alimentation de la page Facebook jobs & internships, publication et mise à jour pages inside

Gestion des contrats sur l'ensemble du processus

- Gestion des contrats : sur l'ensemble du processus pour un public donné : réalisation, affectation tuteur, interface étudiants / entreprises, gestion des évaluations :
- Gestion des fiches d'identification de stage/ apprentissage et des fiches d'évaluation de stage / apprentissage aux tuteurs: envoi, réception et transmission aux programmes
- Gestion des fiches d'appréciation de stage/ apprentissage (aux entreprises) : envoi, réception, enregistrement.
- Gestion des avenants (rupture, changement de mission, prolongation, modification du lieu du contrat) Envoi, réception, enregistrement des avenants
- Relances diverses auprès des étudiants : absence de stage/ apprentissage, absence de tuteur
- Gestion des dossiers pour archivage
- Gestion des conflits (stagiaires- apprentis/entreprises)

Participation au reporting et interface avec les autres services administratifs

- Réalisation des diverses attestations liées aux stages / apprentissage / contrat de professionnalisation
- Déclaration à la CPAM pour les étudiants se déplaçant à l'étranger, occasionnellement

Profil :

- Bac +2
- Bon niveau d'anglais exigé
- Autonomie et très forte rigueur
- Aisance relationnelle (téléphone et en face en face)
- Facilité de travail en équipe

- Bonne organisation permettant l'absorption de pics d'activité
- Maitrise outils bureautiques (Microsoft office)

CDI à temps plein

Poste basé à Rouen

Pour toute candidature, merci de transmettre votre CV à drh@neoma-bs.fr

CHAMPAGNE-ARDENNE • PARIS • NORMANDIE

Campus Rouen - 1 rue du Maréchal Juin - BP 215 - 76825 Mont-Saint-Aignan Cedex - Tél. : +33 (0)2 32 82 57 00 - Fax : +33 (0)2 32 82 57 01

Campus Reims - 59 rue Pierre Taittinger - BP 302 - 51061 Reims Cedex - Tél. : +33 (0)3 26 77 47 47 - Fax : +33 (0)3 26 04 69 63

Campus Paris - 9 rue d'Athènes - 75009 Paris - Tél. : +33 (0)1 73 06 98 00 - Fax : +33 (0)1 73 06 98 49