

FICHE de POSTE

Responsable Relations Entreprises et Stages de l'École Nationale Supérieure de Chimie de Paris

| | |
|--|--|
| Catégorie | A (IGE) |
| BAP et libellé | J |
| Positionnement du poste dans l'organigramme | Sous l'autorité du Directeur des Formations et Directeur des Relations Industrielles |
| Quotité | 100% |
| Localisation | 11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris |

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'École Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP) est un établissement-composante de l'Université de Paris Sciences et Lettres (PSL).

L'établissement est un EPSCP placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui a pour missions la formation (300 élèves) et la recherche. L'établissement est membre de l'Université PSL. Il héberge 2 laboratoires / équipe de recherche en co-tutelle avec le CNRS et environ 350 agents permanents et non permanents.

L'établissement a accédé aux Responsabilités et Compétences Elargies depuis le 1er janvier 2011. Depuis, les comptes de l'établissement sont entrés dans un processus de certification annuelle et les comptes financiers de l'établissement ont été certifiés.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 17 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale (8 millions au titre de la subvention de l'Etat et 2 millions d'euros au titre des ressources propres).

Enfin, l'ENSCP emploie 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants et des vacataires d'enseignement et des personnels des services supports et soutien.

ACTIVITE DU POSTE

| Description synthétique | Développer les relations avec les entreprises et la gestion des stages des élèves. |
|--|---|
| Domaine d'activités | Activités principales |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestion des stages | En relation avec la Direction des Formations : ✓ Gérer et diffuser les propositions de stage des partenaires de Chimie ParisTech ✓ Suivre activement ces propositions de stage (relance, transfert...) En relation avec la Direction des Relations Internationales : ✓ Avoir une vision globale sur tous stages à l'international ✓ Aider et accompagner les étudiants en stage à l'étranger |

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Accompagnement des étudiants dans leur projet professionnel | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Présenter aux étudiants les requis et les démarches de recherche de stage ✓ Aider les étudiants à la constitution de CV et de lettres de motivation ✓ Préparer les étudiants aux entretiens individuels ✓ Aider les étudiants à la recherche de stages ✓ Valider les stages pour chacun des étudiants de première et deuxième année |
| <input checked="" type="checkbox"/> Relations industrielles | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier les entreprises d'intérêt pour Chimie ParisTech ✓ Définir le cahier des charges d'un CRM dédié à la relation entreprise avec les différentes directions concernées et assurer sa mise en place ; ✓ Assurer le développement et le suivi d'une stratégie de développement des relations industrielles de l'Ecole : activités partenariales, formation continue, contrats de professionnalisation etc. ✓ Mettre en place des clubs d'industriels autour des thématiques d'intérêt ✓ Assurer la participation de Chimie ParisTech aux pôles de compétitivité et cluster d'intérêt. |

| RATTACHEMENT HIERARCHIQUE | |
|--|---|
| Rattachements | Observations |
| Directeur de l'Etablissement | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Directeur Adjoint | Directeur des Formations et Directeur des Relations Industrielles |
| Responsable de Service | |
| Responsable d'Equipe (TP) | |

| RELATIONS FONCTIONNELLES | |
|---|-------------------------------------|
| Relations | Observations |
| <input checked="" type="checkbox"/> Internes à la Direction/Service Avec Directions/Services | Responsable de la cellule « APRES » |
| Avec les prestataires externes | |

| CONDITIONS DU POSTE | |
|---|--|
| Moyens techniques | Spécificités du poste |
| Un bureau OUI Un ordinateur OUI Un téléphone OUI EPI NON | Lieu de travail : ENSCP, Paris 5ème Temps de travail : 100 % Contraintes du poste : disponibilité pour les étudiants (présence sur site requise) |

| PROFIL PROFESSIONNEL | | | | |
|--|---|---------------|----|-----|
| Compétences du poste | Intitulé | Niveau requis | | |
| | | + | ++ | +++ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Connaissances | Avoir des connaissances scientifiques en chimie (au minimum BAC +5) | | | x |
| | Avoir une excellente connaissance du milieu industriel | | | x |
| <input checked="" type="checkbox"/> Savoir-faire | Savoir négocier | | | x |
| | Savoir utiliser des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint,) | | | x |
| | Être capable de travailler en interaction avec les personnels de recherche (Enseignants, Chercheurs, Doctorants...) | | | x |

| | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Savoir-être | Être à l'écoute des étudiants | | | X |
| | Être autonome et organisé | | | X |
| | Savoir travailler en équipe | | | X |
| | Avoir l'esprit d'initiative | | | X |

AUTRES RENSEIGNEMENTS

- ✓ Organiser des évènements en lien avec les entreprises : amphi, tables rondes, visite de sites industriels

Pour postuler à cette offre, merci d'adresser votre candidature à l'adresse suivante :
recrutement@chimie-paristech.fr