



Date de diffusion : 14/04/2023

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Chargé-e de mission Relations entreprises

Contrat : Alternance en contrat d'apprentissage (pas de contrat de professionnalisation)

Date de disponibilité : septembre 2023

Rémunération : Montant minimal légal calculé + 20% (montant maximum légal pour les employeurs publics)

Lieu : ENSAE Paris – 5 avenue Henry le Chatelier, 91120 – Palaiseau
(RER : Massy-Palaiseau ; Bus 91.06 Lozère)

Présentation de l'établissement

L'ENSAE Paris est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme des ingénieurs de haut niveau dotés d'une double compétence en économie et en mathématiques appliquées. Elle recrute ses élèves dans les meilleurs programmes de formation : trois concours en classes préparatoires scientifiques (MP, PC, PSI), économiques (EC/S) et littéraires (khâgnes B/L), par voie universitaire (L3, M1), via des doubles diplômes avec HEC, l'ESSEC et l'ESCP, auprès d'autres grandes écoles d'ingénieurs et enfin des élèves polytechniciens et des élèves normaliens.

Membre du Groupe des écoles nationales d'économie et statistique (GENES) et placée sous la tutelle du Ministère chargé de l'Économie et des Finances, elle est aussi membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris), aux côtés de l'École polytechnique, ENSTA Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis. Grâce à l'expérience, à l'histoire et à l'ancrage de ces cinq écoles fondatrices, IP Paris se positionne comme une institution d'enseignement et de recherche leader en France et à l'international.

Poste et missions

En lien avec la responsable des relations entreprises et des stages, l'alternant-e contribue à la stratégie de développement des relations entreprises de l'école. Il/Elle mène à bien des actions et des projets qui s'intègrent dans les missions portées par le service en terme de rayonnement de l'expertise métiers des élèves, de valorisation des relations-entreprises et qui répondent aux objectifs de notoriété de l'école.

Concrètement, le/la chargé-e de mission accompagne la responsable dans la mise en œuvre des actions de développement des relations entreprises de l'école. Ces projets seront associés aux axes de développement de la politique des stages de l'école en lien avec toutes les parties prenantes (services de l'école, enseignants, associations, étudiants, réseau alumni, partenaires institutionnels).

Gestion et animation des relations avec les entreprises

- Participer à l'élaboration et au monitoring des plan d'actions annuels avec les entreprises
- Réaliser une veille et un benchmark pour collecter les informations utiles à la gestion des relations entreprises

- Organiser ou co-organiser les événements relations-entreprises (Visites de site, conférences, parrainage...)
- Identifier et collecter les informations sur les événements relations entreprises menés par les associations étudiantes
- Co-organiser les événements relations-entreprises des associations étudiantes (conférences, journée des métiers, hackathon...)
- Participer au monitoring des plans d'actions relations entreprises des associations étudiantes

Animation du career center

- Participer à la veille et à l'actualisation des outils du career center
- Créer du contenu éditorial sur les thèmes de l'insertion professionnelle et des métiers de l'école
- Dynamiser la visibilité des partenaires via les outils du career center

Gestion administrative

- Gérer la boîte mail « Corporate » et répondre aux demandes de renseignements
- Organiser et suivre les dossiers de partenariat relations entreprises,
- Optimiser les fichiers de données relations entreprises
- Concevoir et actualiser des supports de présentation

Profil

Formation

- Titulaire d'un Bac +3/4 (gestion de projet, relations publiques, gestion des entreprises et des administrations), vous avez déjà réalisée une première expérience professionnelle dans l'un de ces domaines.

Compétences

- Très bonne maîtrise des logiciels Word, Excel et PowerPoint (Microsoft Office)
- Connaissance des outils Share Point ((Microsoft Office) appréciée
- Bonne compréhension et expression écrite de l'anglais

Qualités professionnelles

- Curieux.se, dynamique et organisé.e, vous savez faire preuve d'initiative
- Doté-e d'une bonne aisance relationnelle, vous savez interagir avec des interlocuteurs variés
- Rigoureux-se, vous êtes attentif-ve aux d'échéances demandées et à la qualité du rédactionnel

La liste des missions pourra évoluer selon les compétences et aspirations de l'alternant.e.

POUR POSTULER

Lettre de motivation avec rythme de l'alternance et CV à adresser
à Elisabeth ANDREOLETTI-CHENG elisabeth.andreoletti-cheng@ensae.fr



Date de diffusion : 14/04/2023

en mentionnant l'intitulé du poste dans l'objet du mail.