ESPAC
ENTRE
PRISE

OFFRE D'EMPLOI

Vous êtes rigoureux dans l'exécution de tâches administratives (édition de documents formels) et dans la gestion de données (planning, de tableaux de suivi, bases de données, de Moodle, etc.) ?
Vous êtes parallèlement à l'aise dans le contact direct avec des partenaires potentiels et vous aimez organiser des rendez-vous et animer des présentations pour des visiteurs externes ?

Vous trouverez votre bonheur au sein du département Prestations Externes !

Nous sommes responsables de toute l'organisation des stages effectués à l'extérieur de l'Espace Entreprise par les stagiaires de 2ème année.

Nous sommes le bureau de gestion des stages externes en recherchant et accueillant de nouveaux partenaires potentiels à l'Espace Entreprise.

Pour cela, nous sommes à la recherche d'un/une

Assistant/e département
Prestations Externes

Vos tâches :

- Planifier les stages externes et mise à jour des bases de données y relatives
- Editer et distribuer des documents formels relatifs aux stages externes
- Communiquer avec les responsables des lieux de stages et les formateurs externes
- Identifier de nouveaux partenaires, documentation et prise de contact
- Planifier, organiser et animer de séances « petits-déjeuners/visites » de l'Espace Entreprise
- Développer notre matériel de communication et de promotion

Nos exigences :

- Sens de l'organisation et des priorités, Orientation « solutions »
- Sens du service, à l'aise dans la communication avec les partenaires, « orientation client »
- Rigueur et précision dans les tâches administratives « sens du détail »
- Bonnes connaissances d'Excel un plus (gestion de plusieurs bases de données)

Si ce poste vous intéresse, nous vous prions de nous faire parvenir votre lettre de motivation sous forme papier, en main propre, au département Recrutement, avant le délai qui vous a été indiqué lors de l'atelier.

Contact :
Département Recrutement Interne(Salle 607)
Espace Entreprise