

# Gestionnaire des alternants

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

## Contexte du poste

Inscrite au titre de grande école d'ingénieurs, habilitée par la commission des titres d'ingénieur (CTI), Polytech Nice Sophia gère des formations de haut niveau dans 8 spécialités d'ingénieur avec 1150 étudiants en 2<sup>ème</sup> cycle (Bâtiments, Electronique, Electronique et Informatique Industrielle, Génie Biologie, Génie l'Eau, Mathématiques Appliquées et Modélisation, Robotique et Sciences Informatiques) ainsi qu'un 1<sup>er</sup> cycle préparatoire des écoles d'ingénieurs Polytech (PeiP/CiP) d'admission post-Bac de 230 étudiants.

A l'heure où les entreprises cherchent à recruter de nouveaux jeunes collaborateurs de plus en plus expérimentés, Polytech Nice Sophia permet à ses étudiants de suivre 9 formations en alternance avec un rythme adapté au monde de l'entreprise.

L'effectif des alternants étant en forte croissance, l'école structure son pôle alternance afin d'apporter un meilleur service et suivi.

## Descriptif de l'emploi

En charge du suivi administratif de l'ensemble des alternants de l'école, de leur recrutement jusqu'à leur insertion professionnelle.

Cet emploi est rattaché à la Direction des Relations Entreprises. Le(la) gestionnaire des alternants sera sous la responsabilité de la Responsable du Service Relations Entreprise et travaillera en étroite collaboration avec la Coordinatrice de l'alternance/Gestionnaire des contrats d'alternance.

## Activités principales

- Accueillir et orienter les étudiants (accueil physique, téléphonique et à distance).
- Répondre aux demandes d'informations, vérifier l'affichage destiné aux alternants.
- Effectuer et gérer les candidatures externes.
- Effectuer les inscriptions administratives des alternants.
- Informer les étudiants étrangers sur la procédure d'obtention d'un titre provisoires de travail.
- Repérer et orienter les étudiants en situation difficile.
- Gérer les feuilles d'émargement et les absences.
- Préparer et organiser des soutenances (de semestre - finale) en présence des maitres d'apprentissage.
- Participer à l'organisation des journées de networking pour l'ensemble des alternants du dernier semestre de formation.
- Lancer des enquêtes et compiler les résultats notamment pour l'insertion professionnelle.
- Tenir des tableaux de bords et faire le lien avec les enseignants et les autres services notamment la scolarité.
- Etablir différentes attestations.
- Reporting.

## Compétences et qualités requise :

- Maitrise parfaite les outils informatiques (Pack Office)
- Intérêt pour l'organisation de l'enseignement supérieur et un travail aux services des jeunes
- Capacité d'adaptation et aisance dans les relations transversales

- Organisation, rigueur, autonomie, méthode
- Ecoute, diplomatie et empathie, travail équipe
- Reporting

## Compétences et qualités requises

### *Profil recherché*

Bac/ Bac+2, idéalement une expérience dans la gestion administrative ou dans un établissement scolaire ou de l'enseignement supérieur

### *Compétences nécessaires*

- Maîtrise parfaite des outils informatiques (Pack Office)

### *Qualités requises*

- Intérêt pour le fonctionnement de l'enseignement supérieur et le travail aux services des jeunes
- Capacité d'adaptation et aisance dans les relations transversales
- Organisation, rigueur, autonomie, méthode
- Ecoute, diplomatie et empathie, travail équipe
- Reporting

## Localisation de l'emploi

Campus Sophia Tech, 930, route des Colles 06903 Sophia Antipolis

## Conditions de l'emploi

**Type de recrutement :** Externe - Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie C

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : Gestionnaire scolarité
- Groupe de Fonction : C

## Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [veronique.barrali@univ-cotedazur.fr](mailto:veronique.barrali@univ-cotedazur.fr) avant le 15/01/2022

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)

