

OFFRE D'EMPLOI

Technicien-cienne en gestion administrative chargé-e de la gestion des stages

SUPMICROTECH Besançon

➤ Environnement et contexte de travail :

SUPMICROTECH, École Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques, forme chaque année plus de 800 élèves ingénieurs généralistes avec une dominante mécanique et une spécialisation en microtechniques. Habilitée par le ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, son diplôme est reconnu par la Commission des Titres de l'Ingénieur depuis 1934. SUPMICROTECH recrute principalement au niveau Bac + 2 et délivre, au bout de 3 ans, un diplôme d'ingénieur conférant le grade de Master. Il est possible d'y suivre une formation initiale sous statut d'étudiant ou d'apprenti, ainsi qu'une formation continue. SUPMICROTECH est une école ouverte sur le monde. Elle propose à ses élèves entre 10 et 15 mois de stages en entreprises. Grâce aux partenariats noués par l'école avec différentes universités dans le monde entier, il est possible de réaliser des stages, d'effectuer des semestres d'études à l'international où d'acquérir un double diplôme. L'école est aussi un lieu d'accueil privilégié pour les étudiants internationaux.

SUPMICROTECH est un acteur important de la recherche en tant que tutelle de FEMTO-ST, laboratoire de renommée internationale dans les domaines de l'ingénierie et de la physique appliquée. Habilitée à délivrer le diplôme de doctorat, elle accueille près de 100 doctorants dans le domaine des sciences pour l'ingénieur et microtechniques. Elle est également établissement composante avec conservation de la personnalité morale et juridique de l'université Marie et Louis Pasteur (uMLP) et membre fondateur de la Fondation partenariale FC'Innov.

SUPMICROTECH est implantée dans un bâtiment de 24 000 m² situé à l'articulation du campus universitaire de la Bouloie et de la technopole microtechniques et santé (TEMIS) de Besançon (Doubs), une région réputée à l'échelle européenne pour son expertise dans le domaine des microtechniques. L'école emploie près de 140 agents (personnels administratifs et techniques, enseignants, enseignants-chercheurs) et recrute chaque année environ 80 vacataires pour mener à bien ses missions d'enseignement, de recherche et de valorisation.

Besançon est implantée au sein d'un bassin économique de 250 000 habitants disposant d'une offre de logements diversifiée à des prix compétitifs ; territoire de nature, de culture et de sport où il fait bon vivre : ville d'art et d'histoire avec 188 édifices classés à l'inventaire des monuments historiques dont la Citadelle - chef d'œuvre de Vauban, et le plus ancien musée des Beaux-Arts de France, double inscription au patrimoine mondial de l'Humanité, 3 scènes nationales, 2 500 hectares d'espaces verts, capitale de la biodiversité en 2019, 100 kms de sentiers pédestres, 11 parcours de trail débutant en pleine ville, 18 circuits de VTT, 14 boucles cyclo, des sites d'escalade naturels et l'une des plus grandes salles d'escalade de l'est de la France, un port de plaisance, proximité des stations de ski du Haut-Doubs et du Jura.

➤ **Positionnement du poste dans la structure et l'organisation :**

Le-la technicien-cienne en gestion administrative en charge de la gestion des stages (stages de découverte, stages d'immersion, stages non obligatoires, projets de fin d'études) exerce son activité au sein du service scolarité et vie de l'élève et plus particulièrement au cœur de sa cellule mobilités, dans le respect des calendriers, des procédures et de la législation en vigueur.

Il-elle rend compte au responsable du service, au directeur adjoint à la formation et la vie étudiante, ainsi qu'au coordinateur des stages et projets de fin d'études. Son supérieur hiérarchique est le responsable du service scolarité et vie de l'élève.

Il-elle travaille en étroite collaboration avec le coordinateur des stages et projets de fin d'études, ainsi qu'avec le technicien en gestion administrative en charge des mobilités internationales.

Outre les agents du service scolarité et vie de l'élève, notamment de la cellule mobilités, il-elle est également en contact étroit et régulier avec les entreprises, les usagers (élèves et enseignants), ainsi qu'avec les agents du service des relations entreprises et du service des relations internationales.

➤ **Activités principales :**

1) Accompagner les élèves dans leur recherche de stage

- En amont des semestres de stages, identifier les élèves concernés devant partir en stage le semestre suivant, par suite des jurys de suivi, en concertation avec le coordinateur des stages et projets de fin d'études ;
- Assister le coordinateur des stages et projets de fin d'études lors des réunions de présentation de la procédure générale de stages et ce, durant chaque semestre ;
- Accueillir les élèves et comprendre leurs attentes ;
- Suivre les processus de recrutement par l'intermédiaire du logiciel dédié aux stages (EUDONET).

2) Accompagner les entreprises dans leur recherche de stagiaires

- Étudier et déposer les offres de stages sur Job Teaser (Career center) et faire des points réguliers avec le coordinateur des stages et projets de fin d'études pour la validation pédagogique des offres ;
- Informer les entreprises des suites données à leur demande et demander des compléments d'information si nécessaire ;
- Assurer la gestion des demandes spécifiques lors de l'élaboration de la convention de stage ;
- Éditer la convention et en assurer la signature de l'élève, de SUPMICROTECH et de l'entreprise d'accueil.

3) Accompagner l'élève durant la durée de son stage

- Assurer un relai auprès des différents responsables de SUPMICROTECH (responsable du service scolarité et vie de l'élève, coordinateur des stages et projets de fin d'études, coordinateur de la formation initiale, directeur adjoint à la formation et la vie étudiante) des difficultés rencontrées par le stagiaire en entreprise et suivre les solutions apportées ;
- Gérer les avenants des conventions durant la période de stages ;
- Assurer le suivi administratif, avec le coordinateur des stages et projets de fin d'études, des visites du stagiaire.

4) Organiser la validation des stages et les soutenances de stages

- Coorganiser les journées de soutenances FISA et FISE ;
- Assurer une analyse lors du retour des fiches d'appréciations des étudiants sur leur stage ;
- Élaborer les compositions des jurys et les arrêtés en lien avec le responsable du service scolarité et vie de l'élève ;
- Préparer les documents pour les jurys de validation et participer aux jurys en qualité de secrétaire de séance ;
- Préparer le déroulement des jurys de soutenances et en assurer la logistique ;
- Gérer le planning de passage des étudiants et la disponibilité des évaluateurs.

5) Gérer les outils nécessaires à la gestion des stages

- Mettre à jour, actualiser et enrichir la base de données entreprises sur EUDONET;
- En concertation avec le référent de la DSI, assurer la gestion, le développement et être l'expert métier pour le logiciel EUDONET ;
- Créer, puis mettre en place les statistiques sur les stages du semestre (lieux, rémunérations, appréciations générales, visites des suiveurs, etc.) ;
- Assurer la gestion du dispositif d'aide à la recherche de stages (Cap Carrières) via la plateforme Job Teaser (Career center) ;
- Participer aux activités notamment événementielles du service des relations entreprises en lien avec les missions de gestion des stages (forum des entreprises, etc.).

6) Autres missions

- Assurer la liaison avec la CPAM, afin d'obtenir l'attestation de prise en charge AT/MP, envoyer les conventions de stage avec les éléments (ou non) des rémunérations.
- Apporter toute aide pouvant s'avérer nécessaire pour réaliser les activités du service dont l'aide aux mobilités internationales et celles liées au réseau POLYMECA + BSB.

➤ Contraintes particulières de travail :

- Adaptation des horaires pendant certains temps forts de l'année universitaire (soutenances, cérémonie de remise des diplômes, forum des entreprises, portes ouvertes, etc.).

➤ Compétences et qualités recherchées :

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaître la réglementation relative aux stages
- Faire preuve d'intérêt pour la vie économique des entreprises, pour le monde industriel et son évolution
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Messagerie et internet)
- Connaître les techniques d'élaboration de documents, les règles de classement et d'archivage
- Connaître les outils de recrutement (conseils pour la rédaction de CV)
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie, savoir entretenir son réseau
- Savoir faire preuve de pédagogie avec les élèves, capacité d'écoute et d'accompagnement
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite
- Capacité à s'exprimer en public (élèves, enseignants et entreprises)
- Capacité à s'exprimer en anglais appréciée

➤ Formation et expérience exigée :

- Formation supérieure de niveau Bac+2 (gestion des administrations, ...) ;
- Une expérience en gestion administrative au sein d'un établissement d'enseignement supérieur constitue un atout.

➤ Avantages :

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75% ;
- Forfait mobilité durable de 100 € à 300 € par an pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail ;
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois (50% de la cotisation à compter d'avril 2026) ;
- Restauration collective à tarif préférentiel sur le campus universitaire (CROUS – BFC) ;
- Télétravail possible selon les nécessités et l'organisation du service ;
- Flexibilité horaire quotidienne et hebdomadaire (moyenne de 7h30/jour et de 37h30/semaine (temps plein) ;
- 25 jours de congés annuels et 23,5 jours de RTT (temps plein 5 jours).

➤ **Informations complémentaires :**

Statut : agent contractuel

Catégorie : B

Type de recrutement : contractuel en CDD d'un an renouvelable pouvant aboutir à un CDI

Quotité de travail : temps incomplet à 80%

Rémunération en équivalent temps plein : suivant grille indiciaire (24 988 € - 38 752 €)
selon expérience et/ou ancienneté
+ prime de fin d'année

Service de rattachement : service scolarité et vie de l'élève

Date de prise de fonction : 1^{er} septembre 2025

Pour tout complément d'information :

Monsieur Emmanuel BATAILLE
Responsable du service scolarité et vie de l'élève
☎ : 03 81 40 29 19
@ : emmanuel.bataille@ens2m.fr

Les personnes intéressées sont priées d'adresser, par la voie hiérarchique si contractuelles de droit public, leur dossier de candidature (CV + lettre de motivation) par voie électronique, pour le **13 juin 2025** à : grh@ens2m.fr