

CHARGÉ.E DE MISSION INSERTION CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE À TEMPS PLEIN

Basé à Vélizy-Villacoublay (78) - 1 poste à pourvoir (F/H)

L'ESEO est une Grande École d'Ingénieurs Généralistes en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication basée à Angers, Paris, Dijon. Créée en 1956, elle est reconnue d'utilité publique par l'État et labellisée EESPIG (Enseignement supérieur privé d'intérêt général).

Nous recrutons pour notre campus de Paris-Vélizy un.e **Chargé.e de mission Insertion** pour notre Career Center.

POSTE & MISSIONS

Votre mission ? Au sein du campus parisien, et en lien étroit avec la Direction du Développement Commercial, vous contribuerez à l'insertion professionnelle des apprenants de votre campus.

Vous assurerez le matching entre apprenants et entreprises :

- Identifier et analyser les besoins en compétences des entreprises (stages, alternances, projets, premiers emplois) et accompagner leurs démarches de recrutement d'élèves-ingénieurs et jeunes diplômés ;
- Organiser et piloter les événements métiers (Forum Entreprises, conférences, tables rondes, job datings, workshops techniques) ;
- Analyser les compétences des élèves (cours, majeures, options) afin de favoriser un placement optimal et réaliser des mises en correspondance ciblées entre offres techniques et profils étudiants ;
- Sélectionner, préqualifier les candidatures pertinentes (CV, motivation, adéquation au poste) et accompagner les élèves dans leur préparation ;
- Suivre l'ensemble du processus de recherche et de placement (dépôt des candidatures, retours entreprises, avancement) ;
- Conseiller les étudiants dans leur recherche d'opportunités (méthodologie, outils, bonnes pratiques) et accompagner spécifiquement les élèves en difficulté, avec un suivi individuel, pour les aider à trouver des opportunités conformes aux exigences de la formation ;
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi des candidatures, des offres et des placements ;
- Promouvoir les offres auprès des apprenants ciblés via les outils disponibles.

Vous vous occuperez de la gestion administrative des stages et de l'alternance :

- Gérer intégralement les conventions de stage : création, vérification, conformité, archivage ;
- Assurer la bonne conformité légale des stages, alternances et contrats professionnels (OPCO, CFA, durée, gratification, missions autorisées) ;
- Participer à la coordination des soutenances de stages et au suivi académique associé ;
- Effectuer le reporting auprès de la Direction (suivi des contractualisations, taux de placement, indicateurs clés) ;
- Suivre les contrats d'apprentissage et de professionnalisation (avenants, échéances, documents justificatifs).

Vous accompagnerez les apprenants :

- Animer des ateliers thématiques d'accompagnement à l'insertion professionnelle (CV, lettre de motivation, pitch, entretien, recherche de stage/alternance, LinkedIn) ;
- Concevoir et animer des ateliers spécifiques aux écoles d'ingénieurs : CV ingénieur (projets, technologies, compétences techniques), préparation aux entretiens techniques et RH, simulations de pitch projet, optimisation du profil LinkedIn (tech, R&D, numérique), stratégies de recherche de stages et d'alternance ;
- Réaliser des entretiens individuels d'orientation et de préparation professionnelle ;
- Accompagner les apprenants dans la construction de leur projet professionnel et l'identification d'opportunités adaptées ;
- Développer des outils pédagogiques et ressources d'accompagnement (guides, supports, vidéos courtes, ressources en ligne) ;
- Accompagner les élèves dans la valorisation de leurs projets académiques et techniques ;
- Faciliter la compréhension des métiers de l'ingénieur (R&D, études, industrialisation, conseil, data, systèmes, etc.).

Vous contribuerez au Career Center :

- Alimenter la plateforme Career Center : publication d'offres, actualités professionnelles, événements à venir ;
- Diffuser les offres auprès des apprenants via les outils internes ;
- Suivre les indicateurs et produire des bilans périodiques (offres reçues, taux de placement, satisfaction entreprises...) ;
- Contribuer à l'amélioration continue de l'organisation et des services proposés.

LES ATOUTS DU POSTE

Vous rejoindrez une petite équipe **conviviale**, dans un bâtiment situé au cœur du premier bassin d'entreprises high-tech de la région parisienne. Votre poste sera enrichi par un travail en réseau avec des interlocuteurs variés.

Vous aurez accès à des avantages comme la possibilité d'organiser votre temps de travail hebdomadaire en 4 jours et demi, un contrat 37,5 heures avec neuf semaines de vacances, l'accès gratuit à des cours de sport, une carte tickets restaurant, la mutuelle familiale et la prévoyance de l'entreprise, le remboursement partiel de vos frais de transports en commun, etc...

NOTRE PROFIL IDÉAL

- ✓ Vous êtes titulaire d'un diplôme de Bac+2/3 en Ressources Humaines, Administration, Social (Insertion) ou expérience professionnelle équivalente ;
- ✓ Vous maîtrisez les outils informatiques et plateformes (LinkedIn, jobboards, Excel...) ;
- ✓ Vous connaissez les métiers de l'ingénierie, de l'industrie ou tout métier technique ;
- ✓ Vous êtes reconnu.e pour votre organisation et votre réactivité ;
- ✓ Vous savez travailler en équipe et êtes engagé.e dans les projets de groupe ;
- ✓ Vous êtes animé.e par le sens du service et votre relationnel ;
- ✓ La rigueur et la discrétion sont des pré-requis indispensables.

 Et pourquoi pas vous ?

Ce poste est un contrat à durée déterminée, à pourvoir dès que possible, jusqu'au 24 juillet 2026.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à : service.rh@eseo.fr