

- Participation à l'organisation d'actions, de manifestations et prestations liées à l'orientation, l'insertion professionnelle : prospection et diffusion d'offres d'emploi, organisation de salons, tables rondes, journées, conférences (Forum des métiers ...).
- Organisation conjointement avec le service de scolarité des Entretiens d'Insertion Professionnelle
- Gestion et suivi de la plateforme et de l'activité MYJOBGLASSES.
- Participer aux évènements susceptibles d'accroître le lien avec l'entreprise et favoriser l'insertion professionnelle des étudiants
- Participation au suivi des actions en faveur de l'entrepreneuriat étudiant.
- Participation à l'organisation de la Cérémonie de Remise des Diplômes.
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations relatives à l'insertion professionnelle des étudiants. Alimenter des bases de données (plateforme AVENIRPRO).
- Traiter, et analyser les enquêtes d'insertion professionnelle, en lien avec la Conférence des Grandes écoles.
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service liées à l'insertion professionnelle ; participer au suivi des indicateurs du service et de son activité.
- Contribuer à la création de documents, d'outils de communication et actions liées à l'insertion des étudiants.
- Renseigner et suivre les différents indicateurs sur l'insertion professionnelle.

Plateforme AVENIRPRO

- Gestion des comptes utilisateurs, contacts avec les utilisateurs.
- Animation de la plateforme, et en lien avec le service de la communication : gestion des évènements emploi, et relations avec les professionnels.
- Gestion des offres d'emploi et de stages, avec le service stages et insertion professionnelle.
- Collecte des données d'insertion professionnelle.

Suivi administratif de la taxe d'apprentissage

- Contribuer à la collecte de taxe d'apprentissage auprès du réseau des entreprises, réaliser les bilans d'affectation, la mise à jour des fichiers, les envois des sollicitations, le mailing, l'alimentation de la base de données.
- Renseigner et suivre les différents indicateurs

| | |
|--|--|
| Contraintes liées au poste | L'activité peut entraîner des contraintes horaires (événements en soirée). |
| Formations et expériences professionnelles souhaitables | Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine de l'orientation-insertion professionnelle. |

Date de prise de poste : 15 septembre 2025

Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 21 Allée de Brienne, 31685 Toulouse Cedex 6

Conditions de travail :

- CDD de droit public de 12 mois. Renouvelable un an. 40h10/semaine.
- 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)
- Salaire brut mensuel : Salaire indexé sur le 1er échelon de la grille des Techniciens de classe normale (INM 373 salaire brut mensuel : 1836,20 €) hors prime annuelle et hors rémunération accessoire éventuelle (supplément familial, remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%).

Possibilité de reprise d'ancienneté et reclassement dans la grille des Techniciens de classe normale selon conditions prévues.

Candidature :

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées **le 18 août 2025 au plus tard** à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse par e-mail à job-ref-o9htnzt8p@emploi.beetween.com

Contact :

Mme Marie FERRET – Responsable du service des stages et de l'insertion professionnelle, courriel :
marie.ferret@sciencespo-toulouse.fr