

Gestionnaire des conventions de stage (H/F)

Localisation

ENSEIRB-MATMECA
1 Avenue Albert Schweitzer
33400 Talence

Employeur

Bordeaux INP
Avenue des Facultés
33 400 Talence
+33 5 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr

Type de recrutement

Personnels contractuels :
CDD de 3 mois

Composante : ENSEIRB-MATMECA

Date limite de candidature : 28 août 2026

Date de prise de poste : au plus tard le 1^{er} octobre 2026

Cadre emploi

J5X41 – Adjointe / Adjoint en
gestion administrative
(Catégorie C)

Responsable hiérarchique

Nathalie Dulas

Télétravail possible

Non

Rémunération

Pour les contractuels : à partir de 22 404 € bruts annuels selon profil et expérience

Vos missions en quelques mots

L'ENSEIRB-MATMECA est l'une des 6 écoles d'ingénieurs de Bordeaux INP. Elle compte près de 1200 étudiants, 90 personnels enseignants et enseignants-chercheurs, 25 personnels administratifs et techniques. Pour assurer ses missions, l'école s'appuie sur plus de 190 personnels (enseignants-chercheurs, enseignants, personnels administratifs et techniques) et près de 400 vacataires issus du monde académique et industriel.

Contexte et environnement de travail

Il s'agit de contrôler systématiquement les informations saisies par les élèves et d'apporter les modifications nécessaires, avant édition des conventions de stage.

Certains stages se déroulant à l'étranger, il est nécessaire de détenir un niveau d'expression suffisant en anglais, afin de pouvoir échanger avec les interlocuteurs et suivre une conversation.

Le nombre de conventions à traiter est d'environ 850 par an.

Les périodes de préparation des départs en stage des élèves entraînent forcément des pics d'activité, et la gestion d'un important flux de mails.

La préparation, puis le suivi des conventions de stage, s'accompagnent de la gestion de nombreuses situations particulières : annulation de convention, rédaction d'avenant, prise en charge de conventions propres à l'entreprise, prise en charge de stages en laboratoire.

Conditions particulières d'exercices : amplitude horaire importante éventuelle

Activités

Les missions principales liées au poste sont la gestion des conventions de stage et une entraide ponctuelle sur les activités de scolarité. Dans ce cadre, voici vos missions :

Activités principales :

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure ;
- Assurer la gestion des conventions de stage ;
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion ;
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Classer et archiver des documents.

Activités spécifiques :

- Réaliser et assurer le suivi des conventions de stage ;
- Assurer une veille réglementaire, contrôler les informations saisies par l'élève, les modifier si nécessaire, contrôler l'adéquation avec la législation ;
- Transmettre aux entreprises la procédure d'affichage des offres de stage sous JobTeaser ;
- Apporter une entraide ponctuelle sur des activités spécifiques de scolarité en fonction de son activité ;
- Gérer les confidentialités des informations et des données ;
- Savoir travailler dans l'urgence.

Profil recherché

Connaissances

- Avoir des qualités humaines nécessaires à l'accueil du public
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Respecter la réglementation et les procédures applicables au domaine
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Faire preuve de disponibilité : étudiants, enseignants, collègues, partenaires

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Travailler en équipe
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir garder son calme en toutes circonstances

Compétences comportementales

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Éléments de candidatures

Documents à transmettre

- Lettre de motivation et CV détaillé

Les documents sont à déposer **avant le 28/08/2026** sur la plateforme :

<https://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/>.

Contacts

Contact RH : Sabrina Corpas – sabrina.corpas@bordeaux-inp.fr

Contact Métier : Nathalie Dulas – nathalie.dulas@bordeaux-inp.fr

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

Qui sommes-nous ?

Bordeaux INP est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement. Fédérateur des écoles d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine, il propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. Bordeaux INP regroupe 6 écoles d'ingénieurs publiques, une classe préparatoire intégrée « La Prépa des INP » et un incubateur étudiant « INPulse ».

Travailler à Bordeaux INP, les +

- Entre 47 et 52 jours de congés annuels
- Participation employeur à la complémentaire santé
- Prise en charge à 75% de l'abonnement aux transports en commun
- Forfait "mobilités durables" (vélo, covoiturage) pour le trajet domicile/travail
- Accès au parking du personnel

Bordeaux INP, en quelques chiffres

2600
étudiantes et étudiants

254
enseignants et
enseignants-chercheurs

Près de **200**
personnels administratifs