

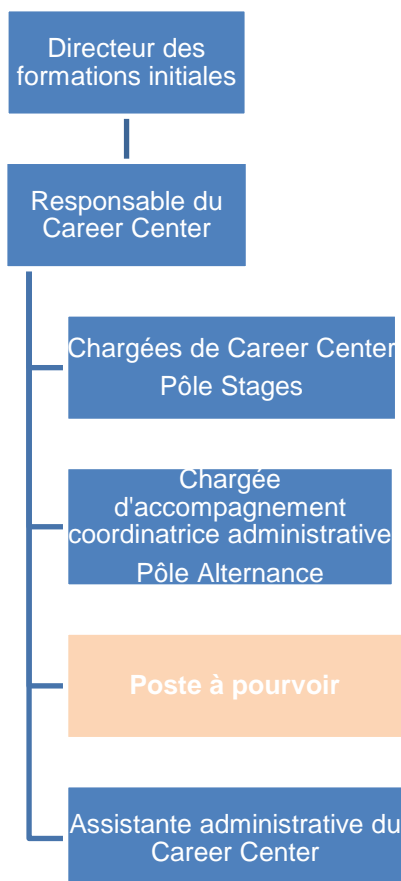
## DESCRIPTION DE POSTE POUR APPEL A CANDIDATURE

<b>Date de mise à jour :</b>	Janvier 2026
<b>Intitulé du poste :</b>	Responsable de l'alternance - CDI de droit public ou détachement sur CDD pour les fonctionnaires
<b>Localisation :</b>	9, rue Charles Fourier – 91000 Evry-Courcouronnes
<b>Entité/service :</b>	Institut Mines-Télécom Business School Direction des Formations Initiales Pôle Alternance du Career Center
<b>Poste du supérieur hiérarchique :</b>	Responsable du Career Center
<b>Catégorie et métier du poste dans le cadre de gestion IMT :</b>	II-H (Cadre relations extérieures)
<i>Information à usage interne : le poste ouvert aux agents de catégorie II et aux métiers de niveau immédiatement inférieur (Métiers J, J2, K, L et M)</i>	
<b>Catégorie dans la fonction publique :</b>	A

### A PROPOS DE INSTITUT MINES-TELECOM BUSINESS SCHOOL

Grande Ecole de commerce de l'IMT-Institut Mines-Télécom, premier groupe d'écoles d'ingénieurs de France, Institut Mines-Télécom Business School est une école publique et socialement inclusive qui forme des managers et des entrepreneurs responsables, innovants et ouverts sur le monde, afin de guider les entreprises dans les transitions au cœur de la société de demain, avec une expertise forte dans le numérique. Elle partage son campus avec la grande école d'ingénieurs Télécom SudParis, également membre de l'IMT. L'école compte 1500 étudiants, figure chaque année au classement des meilleures business schools françaises et européennes, et est accréditée AACSB et AMBA. L'école propose des formations allant du post-Bac (Bachelor) à l'Executive Education en passant par le Programme Grande Ecole délivrant un diplôme Bac+5 (Grade Master).

### ENVIRONNEMENT DU POSTE :



## MISSIONS :

- Promouvoir et développer l'alternance à IMT-BS
- Accompagner et conseiller les étudiants dans la recherche d'une alternance et le processus de contractualisation
- Gérer les relations avec les entreprises dans le cadre de la contractualisation et du suivi des alternants
- Assurer le suivi des alternants et gérer leurs épreuves professionnelles de fin d'étude
- Gérer les relations opérationnelles avec le CFA
- Assurer les missions transverses et le management de l'activité du pôle alternance

## ACTIVITES :

### 1/ Promouvoir et développer l'alternance à IMT-BS

- Promouvoir le parcours en alternance auprès des étudiants du Bachelor et du Programme Grande Ecole d'IMT-BS : détecter les étudiants des programmes intéressés par le parcours en alternance et les informer sur les modalités de l'alternance et le suivi de la recherche d'entreprise
- Se coordonner avec les services promotion et concours de l'école sur les questions spécifiques à l'alternance
- Concevoir, avec le service Communication, les supports de communication dédiés aux parcours en alternance (avant admission et pendant le parcours)
- Gérer l'espace d'informations dédié à l'alternance du Programme Grande Ecole et du Bachelor sur l'espace Moodle étudiants et enseignants du Career Center
- Contribuer à la gestion des contenus du site web concernant l'alternance
- Participer aux Journées Portes Ouvertes
- Gérer les dossiers et participer à la sélection des candidatures le cas échéant (Bachelors 1<sup>ère</sup>, B3 et M1 issus du concours Passerelle et étudiants IMT-BS issus de L3)

## **2/ Accompagner et conseiller les étudiants dans la recherche d'une alternance et le processus de contractualisation**

- Organiser l'accompagnement et le suivi des apprentis par le Pôle Alternance
- Accompagner des étudiants des formations en alternance dans leur recherche d'une entreprise d'accueil (entretiens individuels et ateliers) : définition de leur projet professionnel, analyse des compétences, des postes et des métiers visés, de la stratégie de recherche, du CV, du profil LinkedIn, du pitch, de la préparation aux entretiens etc.
- Collecter des offres d'alternance auprès des entreprises et s'assurer de leur diffusion auprès des alternants selon les différents canaux de communication du Career Center
- Informer les étudiants tout au long du process de mise en place des contrats
- Valider les avant projets sur la plateforme du CFA et gérer le cas des missions non conformes

## **3/ Gérer les relations avec les entreprises dans le cadre de la contractualisation et du suivi des alternants**

- Accompagner les entreprises dans le recrutement d'alternants (sourcing de Cvs, informations sur les différentes modalités de l'alternance ...) et coordonner les positionnements de profils
- Organiser et animer la réunion des maîtres d'apprentissage des différents programmes en alternance
- Répondre aux questions diverses des entreprises et informer les maîtres d'apprentissage et les services RH des entreprises tout au long de l'année
- Prévenir et gérer les situations de ruptures de contrats potentielles en coordination avec l'apprenti, le tuteur école et l'entreprise
- Se coordonner avec la Chargée d'accompagnement et de coordination administrative du Pôle alternance pour réaliser des visites tutorales pour les étudiants de M1
- S'assurer de la bonne réalisation des actions de suivi tutoral pour l'ensemble des alternants

## **4/ Assurer le suivi des alternants et de leurs épreuves professionnelles de fin d'étude**

- Elaborer, avec le support de la chargée d'accompagnement professionnel et de coordination administrative du Pôle alternance et en collaboration avec les coordinateurs académiques et le service de la scolarité, les documents supports tels que le livret de l'apprenti et les calendriers

- Organiser et animer la journée de rentrée des alternants du Bachelor 3 et du Programme Grande Ecole (M1 et M2) en coopération avec le CFA, la Direction des Formations Initiales, le service communication et le service des relations entreprises
- Participer à la journée de rentrée des alternants des programmes de Mastère Spécialisé
- Diffuser aux apprentis toutes les informations en lien avec leur alternance et notamment le carnet de liaison électronique avec le support de la chargée d'accompagnement professionnel et de coordination administrative du Pôle alternance
- Gérer les problèmes survenant pendant le déroulement de l'alternance avec les alternants
- S'assurer de la saisie des absences d'apprentis sur le carnet de liaison électronique du CFA par la chargée d'accompagnement professionnel et de coordination administrative du Pôle alternance et gérer les situations d'absences répétées en collaboration avec le service de la scolarité et le CFA
- S'assurer du choix de majeure de 3<sup>ème</sup> année par les alternants de deuxième année du PGE
- Contribuer à la mise en place de l'espace de dépôt des mémoires de tous les alternants (B3, PGE 3A et MS) et s'assurer de la remise des mémoires par tous les alternants
- S'assurer de la bonne organisation des soutenances par la chargée d'accompagnement professionnel et de coordination administrative du Pôle alternance
- Accueillir les alternants, jurys et maîtres d'apprentissage lors des soutenances
- Gérer d'éventuels problèmes liés à l'évaluation finale des alternants par les entreprises
- Répondre aux sollicitations du service de la scolarité dans le cadre de la préparation du jury des études
- S'assurer de la bonne saisie des notes d'évaluation finale des alternants dans le SI

#### **5/ Gérer les relations opérationnelles avec le CFA**

- Se coordonner avec le CFA sur tous les aspects nécessaires à la préparation de la contractualisation (rentrées, calendriers etc.)
- Suivre l'établissement des contrats par le CFA
- Répondre aux sollicitations du CFA notamment dans le cadre d'audits et de contrôles qualité
- Vérifier et analyser les résultats des indicateurs qualité en coopération avec CFA

#### **6/ Assurer les missions transverses et le management de l'activité du pôle alternance**

- Travailler avec le service des Relations Entreprises pour la mise en place d'actions favorisant le placement des apprentis ou la visibilité des entreprises auprès des apprentis
- Préparer les statistiques, reportings, mises à jour des indicateurs
- Contribuer aux process d'accréditation en fournissant les statistiques et les informations lorsque nécessaire
- Tenir à jour les différents tableaux de bords en vue du suivi régulier des apprentis et de la préparation mensuelles et annuelles des statistiques nécessaires au pilotage du Pôle Alternance
- Faire une veille active concernant l'alternance et ses évolutions réglementaires
- Participer aux différents groupes de travail sur l'apprentissage
- Représenter le Career Center lorsque nécessaire

## FORMATION ET COMPETENCES :

### Niveau de formation et/ou expérience requis :

- Bac + 5
- Bac +4 avec une expérience professionnelle  $\geq$  4 ans
- Bac +3 avec une expérience professionnelle  $\geq$  6 ans
- Bac +2 avec une expérience professionnelle  $\geq$  10 ans

### Compétences, connaissances et expériences indispensables :

- Connaissance du domaine de l'alternance et de sa réglementation
- Expérience de l'accompagnement d'étudiants ou de professionnels quant à la définition de leur projet professionnel, de leurs choix d'orientation et leur recherche d'une entreprise d'accueil pour leur alternance
- Appétence affirmée, rigueur et précision pour la gestion administrative et l'élaboration de reportings et statistiques
- Maîtrise l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Excellente maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite
- Bonne aisance orale y compris devant des groupes
- Maîtrise des outils du Pack office (Powerpoint, Excel, Word)
- Expérience dans un organisme de l'Enseignement Supérieur ou dans un organisme de l'écosystème de l'alternance

### Capacités et aptitudes :

- Esprit d'initiative et autonomie
- Aptitude au travail en équipe, force de proposition, écoute
- Rigueur et précision, sens de l'organisation, adaptabilité, discrétion
- Bonnes qualités relationnelles, en particulier avec l'environnement de l'entreprise
- Disponibilité auprès des étudiants, des enseignants et des personnes extérieures

## POUR CANDIDATER :

Merci de transmettre avant le 08 février 2026, une lettre de motivation et un CV via le lien :  
- <https://institutminestelecom.recruitee.com/o/responsable-de-lalternance-cdi>

Personne à contacter : CADIEU Sandrine, [sandrine.cadieu@imt-bs.eu](mailto:sandrine.cadieu@imt-bs.eu)

Site web : <https://www.imt-bs.eu/>

Information du candidat sur le traitement des données personnelles : <https://bit.ly/2TuyNFW>