

OFFRE D'EMPLOI

Contrat de projet

Poste à temps complet



Pôle Jeunesse et Innovation

N° de poste : /

Localisation : 8 Rue de la Préfecture - Epinal

Gestionnaire découverte des métiers auprès des collégiens



Pôle Jeunesse et Innovation

Mission appui et pilotage des projets jeunesse

Positions statutaires

Filière : Administrative

Groupe de fonction : B3

Grade : Tous grades rédacteur

NBI : Oui Non

Nombres de points : /

Séjour : Oui Non

Désignations des fonctions éligibles : /

Missions

Assurer au sein de la mission jeunesse du Département, la gestion administrative du projet « Asterie » visant à promouvoir les métiers du territoire auprès des collégiens, rendre accessible l'enseignement supérieur et accompagner les jeunes à la construction de leur projet d'avenir.

Activités

- Instruire et suivre les demandes d'accompagnement de la part des collèges (techniques et financières)
- Rédiger des décisions, délibérations, courriers, etc.
- Assurer les opérations comptables pour les appels de fonds
- En lien avec le service économie et emploi, programmer des interventions sur les métiers dans les collèges
- Soutenir la mise en œuvre des actions dans les collèges et apporter des conseils aux collèges
- Mettre en place et suivre des outils partagés (calendrier des interventions, des manifestations etc.)
- Participer à la communication autour du dispositif, préparer les documents de communication en lien avec le service presse et la DICOM, préparer et suivre le plan de communication
- Assurer l'évaluation du dispositif, proposer et suivre les indicateurs, construire les outils
- Assurer la mise en œuvre opérationnelles de certaines actions de découverte des métiers : exposition sur les métiers du Département, accueil des stagiaires de 3ème au Département, etc.
- Effectuer du parangonnage et de la veille sur les initiatives dans les domaines de l'orientation et de la découverte des métiers
- Gérer l'organisation logistique des différents événements programmés (réunions plénières, expérimétiers etc.).

Diplômes / Qualifications nécessaires

Diplôme : bac à bac + 2

Expériences antérieures :

Savoir

- Procédures de gestion et d'instruction administratives
- Tableaux de bord et indicateurs
- Techniques et outils de planification
- Actes et écrits administratifs
- Organisation, institutions, acteurs et réseaux du secteur éducatif et économique
- Compétences et fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir faire

- Communiquer à l'oral et à l'écrit
- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi
- Signaler et rendre compte des difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction
- Travailler en mode projet
- Suivre et contrôler l'exécution d'un budget
- Conduire une analyse technique de dossier de demande et synthétiser les avis recueillis

Savoir être

- Qualités relationnelles
- Organisation et rigueur
- Autonomie et esprit d'initiative et faculté à rendre compte
- Sens du service public
- Esprit d'équipe

Conditions de travail

Modalités particulières de temps de travail :

Astreintes Horaires décalés Travail le week-end Travail de nuit

Déplacements : Occasionnel Régulier Fréquent

Autorisations / Habilitations / EPI

Permis de conduire : B C EC **Habilitations électriques :** Oui Non

Autorisation de conduite d'engins : Oui Non **EPI :** Oui Non

Informations complémentaires

Chargé du recrutement

Sophie CONRAUD
03 29 30 34 90
emploi@vosges.fr

Personne à contacter

Delphine CAPEYRON
03 29 38 52 04
dcapeyron@vosges.fr

Date limite de candidature

27 juillet 2025