|  |  |
| --- | --- |
| **Thématique** | **Recrutement et gestion du personnel du Career Center** |
| **Modèle** | **M11. Fiches de poste équipe du Career Center** |

**FICHES DE POSTE ÉQUIPE DU CARRER CENTER**

**1. FICHE DE POSTE CONSEILLER(ÈRE) CARRIÈRE**

**Poste** : Conseiller(ère) carrière

**Service** : CAREER CENTER de NOM DE L’INSTITUTION

**Supérieur hiérarchique :** *Manager* du Career Center

**Durée :** CDI ou CDD d’une durée de : INDIQUER LA DURÉE ou EFFACER CDI SI CDD

**Contexte :**

NOM DE L’INSTITUTION est à la recherche d’un/une conseiller-ère carrière pour son futur Career Center.

Les Career Centers offrent aux jeunes une gamme de services gratuits et diversifiés destinés à renforcer leur employabilité tels que des bilans d’orientation personnalisés, des ateliers de préparation à l’emploi, des formations aux compétences non-techniques (*soft skills*), des informations sur les secteurs porteurs d’emplois au Maroc et des mises en relation avec les employeurs à travers des programmes de stage et d’immersion en entreprise.

**Résumé du poste :**

Le/la conseiller-ère carrière a pour tâche d’accueillir, conseiller et former les étudiants et jeunes diplômés à travers des entretiens individuels, ateliers et formations, de promouvoir les services du Career Center, y compris auprès d’employeurs potentiels, et d’assurer la gestion et la coordination des programmes et événements que le Career Center organise ou auxquels il participe, tels que des ateliers, conférences, salons de l’emploi, etc. Le/la conseiller-ère carrière est placé sous l’autorité hiérarchique du *Manager* du Career Center.

Le Career Center est ouvert au recrutement de personnes en situation de handicap.

**Tâches et responsabilités :**

Accueil et orientation :

* Accueillir et orienter les visiteurs du Career Center (étudiants, employeurs, professeurs… etc.)
* Prendre les rendez-vous
* Répondre au téléphone
* Orienter les jeunes vers les ressources disponibles dans le centre et sur le Career Center Virtuel

Conseil / formation

* Conduire des entretiens individuels avec les étudiants et jeunes diplômés pour les conseiller sur leur carrière, les formations et leur avenir professionnel
* Élaborer et animer des ateliers sur les techniques de rédaction de CV, de recherche d’emploi et d’entretien d’embauche
* Élaborer et animer des formations thématiques telles que « préparer mon projet professionnel », « mon kit pour l’emploi »…

Communication :

* Assurer la bonne mise en œuvre de toutes les activités de communication du Career Center
* Produire les supports de communication nécessaires en fonction du type d’activités / évènements
* Créer et animer les comptes de réseaux sociaux et assurer la diffusion des outils de communication numériques
* Créer et animer le programme jeunes Ambassadeurs pour aider à promouvoir les services du Career Center
* Produire un plan de communication et marketing du Career Center

Gestion

* Gérer le compte de messagerie du Career Center, répondre rapidement aux messages et assurer sa bonne organisation
* Tenir à jour la planification du Career Center sur le *Management Tool*
* Tenir à jour les dossiers des étudiants et jeunes diplômés passés par le Career Center à l’aide d’un système de suivi des participants
* Gérer le bon fonctionnement administratif et logistique du Career Center (notamment fournitures de bureau, gestion des stocks, relations avec prestataires pour l’entretien et la maintenance, etc.)
* Rédiger le compte rendu de réunion de coordination hebdomadaire
* Participer aux réunions (coordination, gestion, thématiques) nécessaires au bon fonctionnement du Career Center
* Encadrer et superviser les stagiaires qui travaillent dans le Career Center

Évènements

* Coordonner les événements/programmes lancés par ou impliquant le Career Center (salons de l’emploi, ateliers, présentations d’employeurs et autres activités)
* Préparer et intervenir dans des séminaires pour préparer étudiants et jeunes diplômés à la recherche de stages ou d’emplois
* Organiser et gérer les événements de mobilisation des jeunes / du corps professoral / du secteur privé

*Sourcing*

* Mettre à jour et gérer la base de données des offres d’emplois et de stages : ajout des nouveaux employeurs et emplois, et affichage des offres transmises par le personnel du Career Center, recherche active et communication de nouvelles opportunités d’expérience professionnelle pour les étudiants
* Développer et maintenir des relations stratégiques clés avec les membres du corps professoral et les employeurs potentiels
* Assurer le suivi des stagiaires passés par le Career Center à l’aide d’un système de suivi des participants et notamment par la rédaction de rapports sur la participation des stagiaires et des employeurs aux activités du Career Center

**Compétences requises :**

* Licence en communication, marketing, psychologie, formation professionnelle, développement économique, sciences de l’éducation, administration des établissements scolaires, ou domaines connexes. Master souhaitable
* Excellent sens de l’organisation, très bonne gestion du temps et sens de l’initiative
* 3 ans d’expérience professionnelle dans un environnement lié à l’orientation, l’enseignement supérieur ou la formation professionnelle
* Expérience en formation aux compétences non techniques (*soft skills*) ou en conseil direct auprès des jeunes
* Bonne connaissance du système de la formation professionnelle et de l’enseignement supérieur au Maroc
* Expérience en matière de communication et de sensibilisation liées à la formation ou l’éducation
* Expérience en matière de planification et de promotion d’événements
* Bonnes compétences relationnelles
* Capacité à donner des présentations efficaces et à rédiger des rapports techniques
* Forte capacité à créer des contacts et à entretenir des liens professionnels
* Bonne connaissance du contexte socio-économique marocain et du monde de l’entreprise
* Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite
* Bonnes compétences en matière de gestion de projet
* Excellentes compétences informatiques (suite Microsoft Office et plateformes de médias sociaux)
* Expérience sur des logiciels d’orientation professionnelle/recrutement souhaitable
* Capacité à tester et à apprendre le fonctionnement et la manipulation de nouveaux outils et logiciels
* Capacité à travailler avec plusieurs interlocuteurs : étudiants, professeurs, employeurs, anciens élèves
* Langues : excellente maîtrise du français et de l’arabe (oral et écrit)

**Candidatures :**

Curriculum vitae accompagné d’une lettre de motivation, à l’adresse suivante : ADRESSE OU EMAIL DU SERVICE CONCERNÉ

Date limite d’envoi des candidatures : INDIQUER LA DATE ET L’HEURE

**II. *MANAGER* DU CAREER CENTER**

**Poste** : *Manager* de Career Center

**Service** : CAREER CENTER de NOM DE L’INSTITUTION

**Durée :** CDI ou CDD d’une durée de : INDIQUER LA DURÉE ou EFFACER CDI SI CDD

**Contexte :**

NOM DE L’INSTITUTION est à la recherche d’un/une *Manager* pour son futur Career Center.

Les Career Centers offrent aux jeunes une gamme de services gratuits et diversifiés destinés à renforcer leur employabilité tels que des bilans d’orientation personnalisés, des ateliers de préparation à l’emploi, des formations aux compétences non-techniques, des informations sur les secteurs porteurs d’emplois au Maroc et des mises en relation avec les employeurs à travers des programmes de stage et d’immersion en entreprise

**Résumé du poste :**

Le *Manager* du Career Center est responsable de l’atteinte des objectifs du centre y compris son bon fonctionnement et sa bonne gestion financière, notamment sa soutenabilité financière. Il est responsable de la qualité des services fournis par le Career Center, du suivi et de l’évaluation des étudiants qui sollicitent les services du Career Center. Il a la charge de développer et d’entretenir les relations avec le secteur privé. Il supervise la mise en place de programmes de stages, élabore les rapports de gestion, développe et coordonne les relations avec l’institution hôte et favorise le développement de carrière des diplômés.

Le Career Center est ouvert au recrutement de personnes en situation de handicap.

**Tâches et responsabilités spécifiques :**

* Coordonner et superviser tous les aspects de la vie du Career Center pour assurer la qualité des services délivrés
* Collaborer avec l’administration de l’institution hôte pour créer des opportunités de contact avec le monde du travail pour les étudiants à travers des emplois, des stages, des visites aux employeurs et toute autre opportunité
* Produire et transmettre les rapports mensuels et semestriels
* Superviser l’élaboration et transmettre le plan d’action annuel
* Assurer la recherche de financement pour le Career Center afin d’en garantir la pérennité et gérer le budget annuel
* Superviser l’équipe du Career Center
* Répartir les tâches générales liées à l’activité du Career Center au sein de l’équipe
* Faciliter les programmes (ateliers, formations, etc.) pour améliorer la préparation des étudiants à leur insertion dans le monde du travail et augmenter ainsi leur taux d’insertion
* Construire et entretenir de bonnes relations avec les entreprises dans la perspective de les encourager à embaucher des étudiants de l’université
* Évaluer les résultats des programmes et services proposés à travers un système de suivi des étudiants et à travers la participation des entreprises aux différents évènements
* Construire et maintenir une base de données des diplômés pour encourager le tutorat et stimuler la participation de nouveaux employeurs
* Assurer la représentation du Career Center à des évènements pouvant avoir un impact positif sur les objectifs du Career Center

**Tâches et responsabilités générales :**

Accueil et orientation :

* Accueillir et orienter les visiteurs du Career Center (étudiants, employeurs, professeurs… etc.)
* Prendre les rendez-vous
* Répondre au téléphone
* Orienter les jeunes vers les ressources disponibles dans le centre et sur le Career Center Virtuel

Conseil / formation

* Conduire des entretiens individuels avec les étudiants et jeunes diplômés pour les conseiller sur leur carrière, les formations et leur avenir professionnel
* Élaborer et animer des ateliers sur les techniques de rédaction de CV, de recherche d’emploi et d’entretien d’embauche.
* Élaborer et animer des formations thématiques telles que « préparer mon projet professionnel », « mon kit pour l’emploi » …

Communication :

* Assurer la bonne mise en œuvre de toutes les activités de communication du Career Center
* Produire les supports de communication nécessaires en fonction du type d’activités / évènements
* Créer et animer les comptes de réseaux sociaux et assurer la diffusion des outils de communication numériques
* Créer et animer le programme "Ambassadeurs" pour aider à promouvoir les services du Career Center
* Produire un plan de communication et marketing du Career Center

Gestion

* Gérer le compte de messagerie du Career Center, répondre rapidement aux messages et assurer sa bonne organisation
* Tenir à jour la planification du Career Center sur le *Management Tool*
* Tenir à jour les dossiers des étudiants et jeunes diplômés passés par le Career Center à l’aide d’un système de suivi des participants
* Gérer le bon fonctionnement administratif et logistique du Career Center (notamment fournitures de bureau, gestion des stocks, relations avec prestataires pour l’entretien et la maintenance, etc.)
* Rédiger le compte rendu de réunion de coordination hebdomadaire
* Participer aux réunions (coordination, gestion, thématiques) nécessaires au bon fonctionnement du Career Center
* Encadrer et superviser les stagiaires qui travaillent dans le Career Center

Évènements

* Coordonner les événements/programmes lancés par ou impliquant le Career Center (salons de l’emploi, ateliers, présentations d’employeurs et autres activités)
* Préparer et intervenir dans des séminaires pour préparer étudiants et jeunes diplômés à la recherche de stages ou d’emplois
* Organiser et gérer les événements de mobilisation des jeunes / du corps professoral / du secteur privé

*Sourcing*

* Mettre à jour et gérer la base de données des offres d’emplois et de stages : ajout des nouveaux employeurs et emplois, et affichage des offres transmises par le personnel du Career Center, recherche active et communication de nouvelles opportunités d’expérience professionnelle pour les étudiants
* Développer et maintenir des relations stratégiques clés avec les membres du corps professoral et les employeurs potentiels

Assurer le suivi des stagiaires passés par le Career Center à l’aide d’un système de suivi des participants et notamment par la rédaction de rapports sur la participation des stagiaires et des employeurs aux activités du Career Center.

**Compétences requises :**

* Master en communication ou marketing, formation professionnelle, développement économique, sciences de l’éducation, administration des établissements scolaires, ou domaines connexes
* 10 ans d’expérience professionnelle dans un environnement lié à l’orientation, l’enseignement supérieur ou la formation professionnelle
* Expérience en formation aux compétences non techniques (*soft skills*) ou en conseil direct auprès des jeunes
* Expérience en matière de communication et de sensibilisation liées à la formation ou l’éducation
* Bonne connaissance du système de la formation professionnelle et de l’enseignement supérieur au Maroc
* Leadership confirmé
* Excellentes capacités à gérer une équipe
* Excellentes capacités de gestion
* Expérience en matière de planification et de promotion d’événements
* Excellentes compétences relationnelles
* Capacité à donner des présentations efficaces et à rédiger des rapports techniques
* Forte capacité à créer des contacts et à entretenir des liens professionnels
* Bonne connaissance du contexte socio-économique marocain et du monde de l’entreprise
* Excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite
* Excellentes compétences informatiques (suite Microsoft Office et plateformes de médias sociaux)
* Expérience sur des logiciels d’orientation professionnelle/recrutement souhaitable
* Capacité à tester et à apprendre le fonctionnement et la manipulation de nouveaux outils et logiciels
* Capacité à travailler avec plusieurs interlocuteurs : étudiants, professeurs, employeurs, anciens élèves
* Langues : excellente maîtrise du français et de l’arabe (oral et écrit)

**Candidatures :**

* Curriculum vitae accompagné d’une lettre de motivation, à l’adresse suivante : ADRESSE OU EMAIL DU SERVICE CONCERNÉ
* Date limite d’envoi des candidatures : INDIQUER LA DATE ET L’HEURE

**III. *BUSINESS DEVELOPER* DU CAREER CENTER**

**Poste**: *Business Developer* de Career Center

**Service** : CAREER CENTER de NOM DE L’INSTITUTION

**Supérieur hiérarchique :** *Manager* du Career Center

**Durée :** CDI ou CDD d’une durée de : INDIQUER LA DURÉE ou EFFACER CDI SI CDD

**Contexte :**

NOM DE L’INSTITUTION est à la recherche d’un/une *Business Developer* pour son futur Career Center.

Les Career Centers offrent aux jeunes une gamme de services gratuits et diversifiés destinés à renforcer leur employabilité tels que des bilans d’orientation personnalisés, des ateliers de préparation à l’emploi, des formations aux compétences non-techniques, des informations sur les secteurs porteurs d’emplois au Maroc et des mises en relation avec les employeurs à travers des programmes de stage et d’immersion en entreprise

**Résumé du poste :**

Le/la *Business Developer* est responsable de la création et le maintien des relations avec les employeurs de la région. Ses activités comprennent la collecte d’informations sur les tendances de l’industrie dans la région, la coordination d’événements pour et avec les employeurs, et le travail en étroite collaboration avec le *Manage*r du Career Center et l’institution hôte, pour évaluer et affiner ses relations avec le secteur privé.

Le Career Center est ouvert au recrutement de personnes en situation de handicap.

**Tâches et responsabilités :**

* Recherche de nouveaux partenariats pour le placement des jeunes dans le monde du travail (stages et offres d’emploi)
* Négociation et élaboration des contrats de partenariats
* Collecte d’informations sur l’évolution du marché de l’emploi, y compris des données sur les besoins de secteur privé en termes de compétences non-techniques (*soft skills*)
* Élaboration de plans d’actions de prospection (partenariats)
* Arranger des réunions avec des employeurs et effectuer un suivi des partenaires par mailing et téléphone
* Recueillir des renseignements relatifs à l’évolution du marché du travail et les tendances de recrutement sur la région
* Travailler en étroite collaboration avec le personnel du Career Center pour créer des opportunités pour la participation du secteur privé à des événements du Career Center, y compris les salons de l’emploi et les visites des employeurs sur site pour les jeunes
* Suivre l’engagement des employeurs avec le centre à travers l’outil de suivi des participants du programme et générer des rapports sur leur participation avec le Career Center
* Collaborer avec le *Manager* pour rédiger et diffuser des sondages pour les employeurs
* Participer à des sessions de travail régulières avec des collègues basés dans les régions partenaires pour partager les expériences et les meilleures pratiques
* Autres tâches assignées

**Qualifications :**

* Diplôme Bac + 4 ou plus, de préférence en affaires, marketing, ou ressources humaines
* 5 années d’expérience minimum dans le domaine de l’emploi et la formation
* Expérience professionnelle avec les jeunes souhaitée
* Mobilité et disponibilité
* Maitrise de l’outil informatique
* Capacité de négociation et d’autonomie avec un bon relationnel
* Solides compétences en communication écrite et orale
* Excellentes compétences professionnelles
* Bonne connaissance des systèmes de l’enseignement supérieur et de la formation professionnelle du Maroc souhaitée
* Expérience dans la planification et la promotion d’événements souhaitée
* Maîtrise des outils et méthodes pour rédiger des rapports techniques et faire des présentations efficaces
* Forte capacité à construire et entretenir des relations professionnelles
* Bonne connaissance du contexte socio-économique du Maroc
* Langues : excellente maîtrise du français et de l’arabe (oral et écrit)

**Candidatures :**

* Curriculum vitae accompagné d’une lettre de motivation, à l’adresse suivante : ADRESSE OU EMAIL DU SERVICE CONCERNÉ
* Date limite d’envoi des candidatures : INDIQUER LA DATE ET L’HEURE