|  |  |
| --- | --- |
| **Thématique** | **Recrutement et gestion du personnel du Career Center** |
| **Modèle** | **M12. Fiche de poste stagiaire** |

**FICHE DE POSTE STAGIAIRE**

**Poste** : Stagiaire Career Center

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

**Supérieur hiérarchique :** Conseiller carrière responsable du stagiaire

**Durée :** INDIQUER LA DURÉE

**Contexte :**

NOM DE L’INSTITUTION est à la recherche d’un/une stagiaire pour son 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 stagiaire Career Center apporte son soutien pour réaliser un éventail de tâches nécessaires au bon fonctionnement du Career Center de NOM DE L’INSTITUTION.

Il / elle reporte directement au / à la conseiller (ère) carrière responsable du stagiaire.

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

Fonctions spécifiques comprennent, mais ne sont pas limitées à :

**Tâches et responsabilités :**

* 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
* Appui au niveau de l’organisation des événements du Career Center
* Participation à la rédaction des rapports d’activités

**Compétences requises :**

* Étudiant(e) à NOM DE L’INSTITUTION (minimum bac +2).
* Forte motivation
* Compétences relationnelles et sens de l’accueil
* Organisé(e) et rigoureux(euse)
* Très bonne 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