

Cahier des charges Alternance Dating

1 - Contexte et objectifs :

Contexte :

UNITC Business souhaite organiser un événement nommé « Alternance Dating » afin de faciliter la rencontre entre les étudiants en recherche d'alternance et les entreprises également. Cet événement s'inscrit dans le cadre de l'accompagnement des étudiants vers une insertion professionnelle.

Objectifs :

- Mettre en relation directe les étudiants et les entreprises.
- Optimiser les opportunités d'alternances pour les étudiants de TC1 et de TC2.
- Renforcer les liens entre l'IUT et les entreprises.
- Promouvoir les compétences des étudiants en Techniques de Commercialisation.

2 - Description de l'événement :

Nom de l'événement : Alternance Dating

Date prévue : jeudi 27 mars 2025

Durée : L'après-midi (13H30-17H)

Lieu : IUT, département Techniques de Commercialisation

Format :

- Entretiens rapides (« speed dating ») entre étudiants et représentant des entreprises.
- Stands d'entretiens pour les entreprises.

3 - Public visé lors de cet évènement :

Participants :

- Étudiants de 1^{ère}, 2^{ème} année du BUT Techniques de Commercialisation.
- Entreprises proposant des offres d'alternance dans les domaines suivants : marketing, vente, communication, marketing digital, événementiel, relation client.

Nombre estimé de participants :

- Étudiants : ? (attente du questionnaire transmis aux étudiants)
- Entreprises : 10 à 15 max

4 - Rôles et responsabilités :

Comité d'organisation :

- **Responsable principal :** Emma ROSA cheffe de projet.
- **Équipe d'événement :** Justine PERRIN, Cassandra RATTON, SOUTO GOMES Lola et MATHEY Albin, SANGOY Evan, DEMIR Merve

Tâches principales :

- **Avant l'événement :**
 - Brainstorming
 - Gérer les ressources nécessaires au projet
 - Elaborer un questionnaire sur les attentes des étudiants (quelles entreprises ils souhaitent..)
 - Communiquer sur l'événement (réseaux sociaux, LinkedIn, Instagram).
 - Trier les entreprises en fonction des besoins des étudiants/entreprises
 - Rechercher les entreprises.
 - Créer un pitch à suivre pour appeler les entreprises
 - Appeler les entreprises
 - Trier les réponses positives des entreprises volontaires
 - Gérer les inscriptions (entreprises et étudiants).
 - Planifier les entretiens (horaires, salles, durée des entretiens).
- **Pendant l'événement :**
 - Accueillir les participants (entreprises et étudiants).
 - Assurer le bon déroulement des entretiens.
 - Gérer les imprévus.
- **Après l'événement :**
 - Collecter les retours des participants (fiche de debriefing, enquête de satisfaction CSAT).
 - Mail de remerciement pour les professionnels
 - Rangement des salles
 - Compte rendu du projet écrit

5 – Communication sur l'évènement :

Cibles : étudiants, entreprises.

Supports :

- Plusieurs e-mails d'invitation aux entreprises.
- Appels et prospection aux entreprises.
- Publications sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram).
- Affiches dans le hall

6 - Critères de succès du Stage Dating :

- Grande participation des étudiants et des entreprises invitées.
- Toutes les entreprises trouvent un profil d'étudiant intéressant pour eux.
- Retours positifs des participants (étudiants et entreprises).
- Renforcement des relations avec les entreprises partenaires.