

**A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR****A REMPLIR PAR L'UNIVERSITE****MISSIONS ET ACTIVITES DU STAGIAIRE**

(Lister les grandes finalités du poste, déclinées par grands domaines ou secteurs d'activité ainsi que les activités/tâches qui seront effectuées par le stagiaire)

**Fonction****Missions principales**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**COMPETENCES A ACQUERIR PAR LE STAGIAIRE**

(Cocher les compétences métiers et les compétences transversales qui seront mobilisées par le stagiaire pour effectuer les missions qui lui seront confiées au cours de son stage)

**Compétences Métiers**

- Communiquer et produire des documents écrits en langue maternelle et en différentes langues
- Prioriser et planifier sa propre charge de travail, évaluer et corriger les activités réalisées.
- Travailler en équipe autant qu'en autonomie, au service d'un projet
- Mobiliser des concepts et cadres théoriques en relation avec la vie de la structure d'accueil



### Activités/Tâches principales

1) .....

- 
- 
- 

2) .....

- 
- 

3) .....

### Compétences Transversales

Valoriser son parcours et ses compétences de manière synthétique

Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives

Maîtriser des logiciels

Développer une argumentation et réaliser une présentation écrite et orale

Mener des actions et évaluer les résultats

Identifier et mobiliser les concepts économiques, juridiques et géopolitiques essentiels pour remplir des missions de communication, traduction, négociation commerciale, études et développements de marchés etc.

Nom de l'étudiant :

Avis du responsable des stages :

Favorable     Défavorable

Observations éventuelles :