

Gestionnaire administratif et pédagogique F/H –

Contractuel CDD 12 Mois / Fonctionnaire Cat B

Quotité : 100%

Catégorie : B
Corps/ Grade : Technicien de recherche et de formation

Présentation de l'IAE – Institut d'Administration des Entreprises

L'IAE Paris Sorbonne Business School est un établissement public administratif associé à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne pour la délivrance de ses diplômes et pour sa recherche.

Spécialisé dans l'enseignement et la recherche en sciences de gestion et du management, l'établissement est constitué de 111 collaborateurs enseignants, enseignants-chercheurs et administratifs, et plus de 250 chargés d'enseignement.

Depuis sa création en 1956, l'IAE Paris - Sorbonne s'est engagé dans la double compétence en management pour les cadres et les étudiants en poursuite d'études. Plus de 40 programmes de formation diplômants généralistes et spécialisés sont aujourd'hui proposés à ses 2 800 étudiants (Doctorat, Masters spécialisés, MBA(s), Licence professionnelle, Diplômes d'université).

Situé au 8 bis rue de la Croix Jarry 75013 PARIS, au sein du Centre « BIOPARK », il est réparti sur 3 plateaux opérationnels comprenant, bureaux, amphis, salles de cours et services techniques (Reprographie et réserve logistique).

Présentation du service formation

Le service Formations et Développement regroupe 3 pôles : un pôle formation continue (11 agents), un pôle formation initiale et apprentissage (7 agents), un pôle international (4 agents).

Missions :

Sous la responsabilité directe de la responsable du pôle formation continue, et en collaboration étroite avec les autres gestionnaires, il/elle assure la gestion complète de plusieurs diplômes et anime les relations avec les étudiants et les enseignants des formations concernées. Il/elle interagit fréquemment avec les différents services de l'établissement notamment, le service financier, le service valorisation relations entreprises, le service de communication, le service des ressources humaines, ainsi que les services de l'université associée.

Activités principales :

- Gérer la scolarité des étudiants depuis l'acte de candidature jusqu'à la délivrance du diplôme en collaboration avec les responsables pédagogiques des formations concernées.
- Gérer l'organisation des formations : recrutements des étudiants ; plannings des enseignements ; organisation des soutenances de mémoires et des examens ; mises à jour des brochures, livret d'accueil, livret du programme, site internet ; organisation des réunions pédagogiques et d'informations ; organisation de séminaires ; relations avec les entreprises et autres entités extérieures ...
- Assurer le suivi des chargés d'enseignement (récapitulatif des heures, mise en paiement),
- Prévention du contentieux,
Participer aux réunions d'informations, salons, soirées portes ouvertes, cérémonie de remise des prix ...

Compétences et connaissances requises :

Connaissances générales

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Connaissance d'APOGEE (*souhaitée*)
- Réglementation de l'enseignement (inscription administrative)
- Connaissance des techniques de secrétariat
- Technologies de communication et de l'environnement bureautique (logiciels courants)
- Connaissances des diverses structures partenaires impliquées

Savoir faire

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à interagir avec différents publics
- Capacité à organiser et planifier ses activités
- Pratique avancée des outils informatiques courants
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les missions et tâches
- Respecter les procédures, les réglementations et les délais

Savoir être

- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination, méthode, efficacité
- Esprit d'initiative, réactivité et sens des responsabilités
- Qualités relationnelles, écoute, disponibilité
- Avoir le sens du service public
- Savoir respecter la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- Poste ouvert aux agents contractuels
- Rémunération basée sur la grille indiciaire des Techniciens de recherche et formation

Pourquoi rejoindre l'IAE ?

- L'IAE est un établissement à taille humaine, propice à un accompagnement individualisé des parcours et à une ambiance de travail bienveillante. Il porte une politique RSE volontariste et est attentif au bien-être au travail, à l'égalité femmes/hommes, et à la prévention de toute forme de discrimination et violence. Il veille également à la conciliation des temps professionnels et personnels, par exemple en donnant la possibilité d'aménager son temps de travail sur 4.5 jours ou par le télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine)
 - L'IAE Paris propose un régime indemnitaire attractif (IFSE et CIA).
 - L'IAE offre également, en partenariat avec des établissements de proximité, un vaste choix de pratiques sportives et une offre de restauration subventionnée.

Contacts

Candidatures et informations RH :

recrutement@iae.pantheonsorbonne.fr

01 44 08 73 29