

FICHE DE POSTE

Chargé.e de développement « Relations Entreprises »

<p><u>Intitulé du poste:</u> Chargé.e de développement « Relations Entreprises »</p> <p><u>Grade :</u> ASI catégorie A</p>	<p><u>Quotité d'affectation :</u> 100%</p> <p>BAP J - Referens : J3A42</p>
--	---

DESRIPTIF : L'IAE Paris - Sorbonne Business School est un **établissement d'enseignement supérieur spécialisé dans la formation et la recherche en sciences de gestion et en management**. Il s'agit d'un Établissement Public Administratif (EPA) qui compte 55 collaborateurs administratifs et 42 enseignants universitaires.

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 2700 étudiants (Doctorat, Masters spécialisés, MBA(s), Licence professionnelle, Diplômes d'université).

La **formation continue constitue 80% de l'activité** ; ainsi, 2 100 cadres sont formés chaque année, dont 40% à l'international dans le cadre de partenariats avec des établissements étrangers. Par ailleurs, l'IAE Paris - Sorbonne a fait le choix de **favoriser l'alternance dans ses programmes de poursuite d'études** afin de favoriser l'insertion professionnelle de ses étudiants. Ses formations sont fondées sur une approche pédagogique à la pointe des enjeux du monde professionnel, ancrée sur la pratique en entreprise et nourrie par la recherche.

Ainsi, l'activité de l'IAE Paris-Sorbonne s'appuie sur une **collaboration étroite avec les entreprises** qui envoient leurs collaborateurs dans nos programmes de formation continue, qui accueillent nos étudiants en stage ou dans le cadre de contrats d'apprentissage, qui interviennent dans les formations et qui soutiennent la recherche. C'est pourquoi **le développement d'une relation Entreprises forte est stratégique** pour notre école universitaire de management.

LOCALISATION : IAE DE PARIS - 8 bis rue de la Croix Jarry – 75013 Paris

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Le service Relations Entreprises & Communication.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : Le service Relation Entreprises & Communication est composé de cinq agents: une cheffe de service, une gestionnaire des relations entreprises/taxe d'apprentissage, une assistante de communication, un chargé de communication digitale et une apprentie graphiste.

Le/la chargé.e de développement « Relations Entreprises » sera placé.e sous la responsabilité de la cheffe de service et travaillera de façon complémentaire en lien avec l'actuelle gestionnaire des relations entreprises/taxe d'apprentissage qui assure plus particulièrement la relation entreprises sur le volet des formations initiales/alternance et avec l'enseignant chargé de mission Relations Entreprises placé auprès du directeur.

MISSIONS PRINCIPALES

Renforcer la mission Relations Entreprises actuellement assurée par un seul agent pour en faire un véritable pôle de compétences afin d'optimiser la fidélisation des entreprises, en cohérence avec la politique générale de l'établissement et le cœur de nos formations.

Concrètement, il s'agit de :

> Gérer la relation avec les entreprises

Contribuer au développement du porte-feuille d'entreprises sur le volet de la formation continue en particulier et à la mise en place de partenariats spécifiques : prospection, rencontres, suivi des demandes, négociation des accords de partenariats, etc.

Développer la stratégie « relationnelle » auprès des entreprises sur le long terme : campagnes e-mailing, newsletters, mise en place d'actions et d'événementiels spécifiques, etc. afin de les fidéliser et de les engager envers l'institution

> Assurer le pilotage du CRM

Être de façon pérenne le référent CRM en interne et auprès du prestataire et, ainsi, assurer le rôle de garant qualité : gestion des données et des flux pour alimenter le CRM, accompagnement et soutien des services utilisateurs, lien avec le prestataire, animation de la communauté, etc.

> Autres activités

- Travail sur différents tableaux de bord : conception, suivi, production d'indicateurs, bilan, statistiques...
- Réalisation de supports d'information dans le cadre de son domaine de compétences (web, guides, plaquettes...)
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Suivi de l'évolution réglementaire dans le cadre de son domaine d'activité
- Organisation et/ou contribution à l'organisation d'événements, salons, conférences ; participation à l'accueil/l'information des publics lors des manifestations

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises ou souhaitées

- Connaissances générales des dispositifs de la formation continue,
- Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi,
- Environnement et réseaux professionnels,
- Techniques d'expression orale et écrite,
- Une expérience dans des fonctions et missions équivalentes ou dans un service universitaire similaire serait appréciée.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) et idéalement d'une solution CRM,
- Analyser des données et des informations disponibles dans son champ de compétences,
- Rédiger des rapports, des synthèses, des documents ; concevoir des tableaux de bord,
- Organiser et planifier les actions mises en œuvre,

Savoir-être :

- Autonomie et qualités d'organisation dans le travail
- Esprit d'analyse et sens de l'écoute
- Solides capacités de communication (sens du contact et du travail en équipe) et rédactionnelles (orthographe incluse)

Informations sur le poste, uniquement par mail :

trancart.iae@univ-paris1.fr

copie à

coquel.iae@univ-paris1.fr