

<u>Intitulé du poste:</u> Gestionnaire de formation - Pôle International du Service Formations et Développement	<u>Quotité d'affectation</u> : 100% <u>Prise de poste</u> : 1 ^{er} février 2022 Emploi réservé aux contractuels
--	--

DESCRIPTIF : 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.

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

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : La responsable du pôle International du Service Formations et Développement.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL : Le service Formations et Développement regroupe 3 pôles : un pôle formation continue (9 personnes), un pôle formation initiale et en apprentissage (7 personnes), un pôle international (4 personnes).

MISSIONS PRINCIPALES

Le/la gestionnaire de formation prend en charge l'ensemble des activités relatives à la gestion de plusieurs diplômes délocalisés ou sur site, représente l'établissement et anime les relations avec les partenaires, constitue un réseau professionnel, organise des manifestations internationales (colloques, séminaires etc...).

Concrètement, il s'agit de :

- interagir avec le(s) partenaire(s) étranger(s) : suivi de la convention, du budget, de la facturation et de la scolarité des étudiants.
- gérer la scolarité depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme en collaboration avec le responsable pédagogique de la formation,
- gérer l'organisation de la formation : recrutements, plannings des enseignements, organisation des soutenances de mémoires, mises à jour des brochures, livret d'accueil, livret du programme, site internet, organisation des réunions pédagogiques, organisation de séminaires, organisations des déplacements, relations avec les entreprises et autres entités extérieures ...
- suivre les dossiers des chargés d'enseignement (récapitulatif des heures, états de paiement)
- participer aux salons, journées portes ouvertes, cérémonie de remise des prix, ... (*possibilité de travail le soir ou le samedi, récupérables*)

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises ou souhaitées :

- **Anglais : compréhension et expression écrite et orale indispensables**
- Dispositifs et procédures propres à la scolarité,
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Connaissance d'APOGEE (souhaitée)

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Savoir planifier son activité et respecter les délais,
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique (pack Office),
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (applications),
- Mettre en œuvre des procédures et des règles,

Savoir-être :

- Sens de l'organisation : respect des délais, gestion des priorités...
- Aptitude à travailler en équipe,
- Autonomie, polyvalence, initiative, disponibilité et rigueur
- Savoir rendre compte
- Sens relationnel : travail au contact du public, aptitudes à informer...
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Règles de confidentialité à respecter

Informations sur le poste, transmission des candidatures (CV et lettre de motivation)

uniquement par mail à : srh.iae@univ-paris1.fr

Pour toute information sur le poste : fitsch-mouras.iae@univ-paris1.fr ; longin.iae@univ-paris1.fr