

FICHE DE POSTE

<p><u>Intitulé du poste</u> :</p> <p>Responsable service Valorisation des Relations avec les Entreprises</p> <p>Statut : Emploi ouvert exclusivement aux contractuels (CDD 1 an renouvelable)</p> <p>Emploi de catégorie A</p> <p>Rémunération selon expérience professionnelle</p>	<p><u>Quotité d'affectation</u> : 100%</p> <p><u>Prise de poste</u> : Immédiate</p> <p><i>Possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours/semaine au terme de 6 mois d'activité, sous conditions.</i></p>
--	--

L'IAE Paris Sorbonne recherche son/sa Responsable du service Valorisation des relations avec les entreprises pour venir renforcer son positionnement vis-à-vis des entreprises.

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 43 enseignants et enseignants-chercheurs 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 75% 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 faciliter 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 Paris-Sorbonne – 8, bis rue de la Croix Jarry – 75013 Paris

Service de rattachement : Service Valorisation des Relations Entreprises, placé sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale de l'IAE.

Environnement professionnel : Le service **Valorisation des relations avec les entreprises** est composé aujourd'hui de deux agents : une gestionnaire Relations Entreprises orientée sur la formation initiale et l'alternance, notamment en charge de la taxe d'apprentissage et du suivi de l'insertion professionnelle ; une chargée de développement « Relations Entreprises » référente CRM pour l'établissement et chargée de la valorisation des activités avec les entreprises sur le versant formation continue.

Missions principales

1. Définir et proposer à la direction la stratégie de l'IAE Paris-Sorbonne en matière de relations entreprises (cibles, axes prioritaires, actions) conformément au plan stratégique de l'établissement ;
2. Assurer et développer les relations de l'IAE Paris-Sorbonne avec les entreprises afin d'accroître, valoriser et consolider ces relations partenariales ;
3. Manager le service et coordonner l'activité de ses deux collaboratrices ;

Activités principales :

- Développer le portefeuille d'entreprises partenaires en prospectant les acteurs stratégiques, dont les DRH, dans les entreprises, et maintenir des relations privilégiées par des échanges et rencontres réguliers ;
- Conduire la négociation de partenariats structurants et stratégiques ;
- Mettre en œuvre des actions spécifiques pour consolider et développer les partenariats en faveur de l'IAE Paris-Sorbonne en général (organisation de rencontres, événements, petits déjeuners, etc.), de son activité de formation (conférences entreprises auprès des étudiants par exemple) ou de sa recherche, en lien avec les différents services ;
- Animer les relations avec les différents réseaux et partenaires : assurer la coordination avec le Réseau IAE France et travailler en collaboration avec l'association des Alumni, AGIRES, le CFA, etc. ;
- Piloter la poursuite du déploiement du CRM en appui à la collaboratrice dédiée ;
- Élaborer et contrôler le budget du service.

Activités associées :

- Suivre l'évolution de la réglementation en matière de Formation professionnelle et de Taxe d'apprentissage en lien étroit avec le service Formation & Développement pour apporter les réponses adéquates aux changements ;
- Suivre et promouvoir l'insertion et l'évolution professionnelles des étudiants au moyen des enquêtes d'insertion et de devenir professionnel des étudiants dans un but de valorisation des formations de l'IAE Paris-Sorbonne auprès des entreprises ;
- Impulser des actions visant à favoriser l'insertion professionnelle en lien avec la collaboratrice dédiée et superviser l'organisation d'événements tels que le forum de recrutement des apprentis, le forum 1^{er} emploi, etc. ;

- Développer la visibilité de l'IAE dans les classements nationaux et internationaux en assurant la coordination d'enquêtes pour l'ensemble de l'IAE Paris-Sorbonne ;
- Consolider les agents du service dans leur savoir-faire, leur professionnalisation vers le numérique et les systèmes d'information ;
- Représenter l'IAE Paris-Sorbonne auprès des entreprises, développer le travail en réseau et les partenariats

Connaissances requises ou souhaitées :

- Bonne connaissance du fonctionnement et de l'environnement de l'enseignement supérieur dans le domaine très concurrentiel de la gestion et du management ;
- Bonne connaissance de la réglementation de la Formation tout au long de la vie et de ses évolutions en cours ;
- Techniques de management ;
- Techniques de négociation ;
- Bonne connaissance des réseaux professionnels.

Savoir-faire / Savoir-être :

- Capacité à développer une vision stratégique et capacité de prospective ;
- Être organisé et rigoureux ;
- Savoir gérer ses priorités ;
- Savoir faire preuve de flexibilité ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Savoir faire preuve de diplomatie et de pédagogie ;
- Savoir organiser les missions de chacun et savoir déléguer ;
- Savoir et aimer travailler en équipe, avoir le goût pour les relations humaines y compris avec des partenaires professionnels exigeants ;
- Capacités d'écoute et d'adaptation ;
- Être motivé et force de proposition.

Compétences linguistiques :

- Anglais lu, parlé

Contraintes liées au poste :

Déplacements à prévoir dans le cadre de la prospection des entreprises

Pré-requis : expérience confirmée et réussie dans le domaine

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser uniquement par mail :

au service RH : srh.iae@univ-paris1.fr