



FICHE DE POSTE

<p><u>Intitulé du poste:</u></p> <p>Adjoint.e à la responsable du service Formations et Développement</p>	<p><u>Quotité d'affectation</u> : 100%</p> <p><u>Catégorie</u> : A</p> <p><u>Prise de poste</u> : 1^{er} janvier 2021</p>
--	--

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 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). Le service est en charge du suivi des étudiants de l'IAE Paris, de l'acte de candidature à leur diplomation.

L'adjoint.e sera placé.e sous la responsabilité directe de la cheffe de service.

Il.elle n'a pas de responsabilité hiérarchique sur les responsables des 3 pôles ni sur les autres agents du service.
Il.elle peut être amenée à suppléer la cheffe de service en cas d'absence prolongée.

MISSIONS PRINCIPALES

Il.elle a un rôle majeur d'interface et de coordination vis-à-vis des 3 pôles du service. Il.elle possède une grande autonomie dans la gestion de ses activités, transverses au service. Il.elle pilote la gestion et l'analyse des indicateurs et propose les tableaux de bord pertinents. Il.elle anime la vie étudiante. Il.elle sera amené.e à travailler avec les différents services de l'établissement (service financier, planning, relations entreprises et communication, reprographie, RH...) ainsi qu'avec différents services de l'université associée Paris 1.

Contraintes horaires liées à l'activité du service (présence sur les salons, travail possible quelques samedis par an ...).

Activités principales :

- appui à la responsable de service sur les dossiers transversaux : accréditations des formations, règlements des études, appel d'offres, référencement des formations, arrêtés (diplomation, sélections)
- appui aux responsables de pôles en cas d'absence de gestionnaires de formation et/ou pic d'activité
- organisation du SCORE IAE Message. Le Score IAE-Message est un test qui permet de mesurer les aptitudes des candidats dans plusieurs domaines fondamentaux pour de futurs managers. Le passage du Score est obligatoire pour candidater à l'IAE Paris-Sorbonne en formation initiale et en alternance. L'IAE Paris en organise chaque année 4 sessions, entre février et avril.
- organisation des commissions FSDIE (Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes) et d'exonération (pour les étudiants en formation continue)
- mise en place des calendriers de regroupements FA/FI/FC
- référent.e des plateformes de candidatures aux formations e-Candidat & Parcoursup M1
- référent.e relations ALUMNI
- référent.e CRM pour le service Formations et Développement (interface entre le service et la chargée de projet, vérification des données, de leur mise à jour, extractions des données)
- référent.e IAE France pour les tableaux de bord de l'aide au pilotage
- référent.e vie étudiante
- suivi des réclamations des étudiant.e.s
- interface avec les enseignants pour toute question spécifique
- participation aux activités habituelles du service : salons, journées portes ouvertes, cérémonie de remise des prix ... (*possibilité de travail le soir ou le samedi, récupérables*)

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises ou souhaitées :

- Connaissance des dispositifs et procédures propres à la scolarité,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Connaissance d'e-Candidat (*souhaitée*)

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes,
 - Savoir planifier son activité et respecter les délais,
 - Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique (pack Office),
-

Une grande histoire de management

- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application),
- 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