

FICHE DE POSTE

INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES DE PARIS

Intitulé du poste:

Gestionnaire de formation (F / H)

Statut : **Emploi ouvert exclusivement aux contractuels**

Quotité d'affectation : **100%**

Contrat de 6 mois

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

Le service Formations et Développement regroupe 3 pôles : un pôle formation continue (7 personnes), un pôle formation initiale et en apprentissage (8 personnes), un pôle international (4 personnes).

Rattachement hiérarchique : Responsable du Service Formations et Développement

Mission principale du poste: prise en charge de l'ensemble des activités relatives à la gestion de 2 formations au sein du pôle formation continue (remplacement congé maternité)

Activités principales :

- gestion de la scolarité des étudiants : mails, suivi des absences, organisation des examens, PV de notes, ...
- gestion de l'organisation de la formation : plannings des enseignements, organisation des soutenances de mémoires, mises à jour des brochures, organisation des réunions pédagogiques, du SPI (Séminaire professionnel international), EPI (Espace Pédagogique Interactif), relations avec les entreprises et autres entités extérieures ...
- suivi et organisation des soirées du Club Market IAE
- participation aux soirées portes ouvertes, cérémonie de remise des prix, ...

Savoir-faire :

- être en capacité de maîtriser rapidement les procédures organisationnelles liées à la gestion des formations,
- faire preuve de réactivité, d'autonomie et d'initiative
- savoir travailler sur plusieurs dossiers en même temps

Savoir-être :

- sens de l'organisation (respect des délais, gestion des priorités)
- disponibilité
- sens de l'accueil et de l'écoute
- règles de confidentialité à respecter

Relations fonctionnelles et environnement du travail :

Au sein du service Formations et développement, encadré par un chef de service et accompagné par la coordinatrice du pôle FC, le gestionnaire administratif a en charge la gestion de 2 diplômés et est en relation avec différents interlocuteurs :

- les étudiants, les enseignants, les entreprises.
- les différents services de l'établissement : service financier, planning, relations entreprises et communication, reprographie, RH
- les services de l'université associée (service des inscriptions, des diplômés, service informatique de gestion).

Compétences requises ou souhaitées :

- Aptitudes relationnelles, sens de l'organisation, autonomie, réactivité, initiative et rigueur.
- Maîtrise des logiciels Word et Excel. La maîtrise de l'application du logiciel de gestion de scolarité (APOGEE) serait un plus
- Savoir travailler au contact du public, aptitudes à renseigner, à informer,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Aptitude à travailler sur plusieurs dossiers simultanément,
- Aptitude à respecter des délais impartis,
- Savoir informer et rendre compte

Une expérience dans un service de scolarité universitaire serait un plus.

Date de vacance du poste : février 2020

Les candidatures, CV et lettres de motivation, ainsi que les demandes d'informations sur le poste doivent être adressées par mail exclusivement à :

Barbara FITSCH-MOURAS, Responsable du service Formations et développement :

respscolarites.iae@univ-paris1.fr