

FICHE DE POSTE

Gestionnaire de formation

Emploi de catégorie B ouvert EXCLUSIVEMENT aux contractuels	<u>Quotité d'affectation</u> : 100% - temps plein <u>Prise de poste</u> : 1 ^{er} septembre 2020
---	--

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.

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 (8 personnes), un pôle formation initiale et en apprentissage (8 personnes), un pôle international (4 personnes).

Le/la gestionnaire de formation sera placé.e sous la responsabilité directe de la cheffe de service et travaillera de façon complémentaire avec les autres gestionnaires et la coordinatrice du pôle d'affectation.

En charge de la gestion complète de plusieurs diplômes, le/la gestionnaire sera autonome dans la gestion de ses activités et aura un rôle d'interface très important notamment avec les étudiants et les enseignants de l'IAE.

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.

MISSIONS PRINCIPALES

Le/la gestionnaire de formation prend en charge de l'ensemble des activités relatives à la gestion de plusieurs diplômes (formation continue ou initiale), anime les relations avec les étudiants et les enseignants des diplômes dont il assure le suivi.

Concrètement, il s'agit de :

- Gérer la scolarité de l'étudiant depuis l'acte de candidature 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 ; relations avec les entreprises et autres entités extérieures ...
- Suivre des dossiers des chargés d'enseignement (récapitulatif des heures, états de paiement),
- Prévention du contentieux,

- Participer aux réunions d'informations, salons, journées portes ouvertes, cérémonie de remise des prix ...
(*possibilité de travail le soir ou le samedi, récupérables*)

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises ou souhaitées :

- 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 (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

Conditions de travail :

- Possibilité de télétravailler 1 jour/ semaine, sous conditions,
- Possibilité d'aménagement horaires pour effectuer le plein temps sur 4.5 jours / semaine,
- 51 jours de congés annuels, RTT comprises.

Informations sur le poste et candidatures – lettre de motivation et CV - uniquement par mail :

respfd.iae@univ-paris1.fr

copie à

coquel.iae@univ-paris1.fr