

FICHE DE POSTE

Technicien.ne en gestion administrative

<u>Intitulé du poste:</u> Gestionnaire de formation (pôle international)	<u>Quotité d'affectation</u> : 100%
<u>Grade</u> : TECH catégorie B BAP J Referens J4C42	

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 (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 deux autres gestionnaires et une coordinatrice **au sein du pôle International**.

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

Il/elle sera amené.e à travailler avec une multitude de partenaires : partenaires étrangers, étudiants, enseignants, différents services de l'établissement (service financier, planning, relations entreprises et communication, reprographie, RH...), différents services de l'université associée (service des diplômes, service informatique de gestion).

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, accessoirement, organise des manifestations locales et/ou internationales (colloques, séminaires etc...).

Concrètement, il s'agit de :

- Interagir avec le(s) partenaire(s) étranger(s) : suivi des conventions, des budgets, des avenants financiers et de la scolarité des étudiants,
- Gérer la scolarité de l'étudiant 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, relations avec les entités extérieures, organisation des déplacements ...
- Suivre les dossiers des chargés d'enseignement : récapitulatif des heures, états de paiement, déplacements, frais, etc ...
- Participer aux salons, journées portes ouvertes, cérémonie de remise des prix, ...

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences requises :

- Langue anglaise : compréhension et expression écrite et orale **indispensables** – Niveau B2 (cadre européen commun de référence pour les langues),
- Dispositifs et procédures propres à la scolarité,
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Savoir-faire :

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

Savoir- être :

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

Informations sur le poste, uniquement par mail :

respdf.iae@univ-paris1.fr

copie à

coquel.iae@univ-paris1.fr