

## FICHE DE POSTE

### Technicien.ne en gestion administrative

<u>Intitulé du poste:</u> <b>Gestionnaire de formation (pôle international)</b>	<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](mailto:respdf.iae@univ-paris1.fr)

copie à

[coquel.iae@univ-paris1.fr](mailto:coquel.iae@univ-paris1.fr)