

FICHE DE POSTE

INSTITUT D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES DE PARIS	
<p><u>Intitulé du poste:</u> Gestionnaire de formation Pôle International</p> <p><u>Grade : Niveau Catégorie :</u> B</p>	<p><u>Statut :</u> Emploi ouvert aux contractuels</p> <p><u>Quotité d'affectation :</u> 100%</p>
<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-chercheurs permanents.</p> <p>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).</p> <p>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 universités étrangères.</p> <p>Par ailleurs, l'IAE Paris - Sorbonne a fait le choix de favoriser l'alternance dans ses programmes de poursuite d'études. 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.</p> <p>LOCALISATION : IAE DE PARIS (8 bis rue de la Croix Jarry – 75013 Paris)</p> <p>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).</p>	
<p>Rattachement hiérarchique : Responsable du Service Formations et Développement</p>	
<p><u>Mission principale du poste :</u> prise en charge de l'ensemble des activités relatives à la gestion de plusieurs diplômes délocalisés, représenter l'établissement et animer les relations avec les partenaires, constituer un réseau professionnel, accessoirement, organiser des manifestations internationales (colloques, séminaires etc...).</p> <p><u>Niveau et nature des responsabilités essentielles :</u> en charge de la gestion complète de plusieurs diplômes, le gestionnaire administratif du Pôle international a une autonomie complète dans la gestion de ses activités et un rôle d'interface très important, notamment avec les partenaires étrangers de l'IAE.</p> <p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - interaction avec le(s) partenaire(s) étranger(s) : suivi de la convention, du budget et de la scolarité des étudiants. - gestion de la scolarité depuis l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme en collaboration avec le responsable pédagogique de la formation, - gestion de 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 ... - suivi des dossiers des chargés d'enseignement (récapitulatif des heures, états de paiement) 	

- prévention du contentieux
- participation aux salons, journées portes ouvertes, cérémonie de remise des prix, ...

Savoir-faire :

- être en capacité de maîtriser rapidement les procédures organisationnelles liées à la gestion des formations,
- planifier et sécuriser les processus
- faire preuve de réactivité, d'autonomie et d'initiative

Savoir- être :

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

Relations fonctionnelles et environnement du travail :

Le pôle international est un des trois pôles du service Formations et Développement de l'IAE Paris. Le gestionnaire de formation a pour responsable hiérarchique le responsable du service F & D.

Il est en relation avec différents interlocuteurs :

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

Compétences requises ou souhaitées :

- **Anglais : compréhension et expression écrite et orale indispensables**
- Aptitude à travailler en équipe,
- Aptitudes relationnelles, sens de l'organisation, autonomie, initiative et rigueur.
- Aptitude à travailler sur plusieurs dossiers simultanément,
- Aptitude à planifier les procédures et à respecter les calendriers de gestion,
- Savoir travailler au contact du public, aptitudes à renseigner, à informer,
- Savoir informer et rendre compte,
- Maîtrise du pack office.

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

Poste vacant à compter du 1^{er} juin 2019

Informations sur le poste, transmission des candidatures et lettres de motivation, uniquement par mail :
fitsch-mouras.iae@univ-paris1.fr
longin.iae@univ-paris1.fr

Dernière mise à jour : avril 2019