

Etablissement :

Université Paris-Est Créteil
Val de Marne

Composante :

IAE Paris-Est

Site :

Créteil - Mail des Mèches

Famille professionnelle

Orientation et insertion
professionnelle

Catégorie de la fonction

A – ASI

**Rattachement
hiérarchique**

Responsable
administrative

Mission d'encadrement

Oui

Conduite de projet

Oui

RESPONSABLE PARTENARIATS ET PROFESSIONNALISATION

Placé sous l'autorité directe de la responsable administrative et en lien étroit avec la direction de l'IAE, le ou la responsable Partenariats et professionnalisation est chargé de l'organisation et de la coordination de toutes les activités relatives à la formation continue, à la formation par alternance et aux relations avec les entreprises.

Dans le cadre de ses missions, il est l'interlocuteur des responsables pédagogiques, de l'équipe administrative, ainsi que des services centraux en lien avec l'activité et les partenaires externes. Il accompagne le développement des partenariats avec les acteurs du monde socio-économique.

En tant que responsable de service, il assure l'encadrement d'un agent de catégorie B, accompagnatrice de la formation continue.

MISSIONS PRINCIPALES :

• **Relations entreprises et partenariats**

- Participer à la définition de stratégie en matière de relations partenariales et accompagner son déploiement sur le volet administratif (campagne de taxe d'apprentissage, campagne de recrutement d'étudiants en alternance, etc) ;
- Organiser et animer les événements entreprises en lien avec les responsables pédagogiques et l'équipe de direction ;
- Travailler en collaboration avec le service communication sur l'animation du réseaux des alumni.

• **Formation continue et formation en alternance**

- Accompagner la réflexion de l'équipe de direction sur le développement de l'offre de formation professionnelle, des stages et de l'insertion professionnelle ;
- Assurer l'interface entre l'IAE et le CFA interne sur les questions en lien avec l'apprentissage ;
- Apporter une expertise sur la gestion des cas complexes en formation continue et en alternance ;
- Assurer la diffusion de l'offre de formation sur les différentes plateformes (notamment EDOF, DOKELIO, Pstage, ...).

- Encadrement hiérarchique d'un agent catégorie B.

• **Activités complémentaires**

- Démarche qualité liée à l'activité du service
 - Participer à la rédaction et l'actualisation des procédures
 - Participer aux audits qualité

• **Compétences opérationnelles**

- Maîtriser des techniques de management et organiser le travail en équipe ou en réseau ;

- Maitriser des techniques de conduite de projet et d'animation de réunions ;
 - Appréhender les différents outils de gestion des opérationnels du domaine d'activité (Formatic, Y PAREO, Psage) ;
 - Animer une fonction transverse ;
 - Maitriser les techniques d'expression écrite et orale ;
 - Respecter les délais, anticiper et gérer les urgences.
- **Compétences comportementales**
 - Très bon relationnel, qualité d'écoute, force de conviction.

Prise de fonction dès que possible

--

Contact :

charline.nathan@u-pec.fr

Compétences requises

Connaissance de l'enseignement supérieur et des procédures liées à l'offre de formation

Connaissance de la législation et de la réglementation du domaine d'activité

Connaissance des dispositifs de financement de la formation professionnelle