

Responsable du Pôle Relations Entreprises

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales
(SFB)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE
RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS III

Assistant-e en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Les missions du pôle des relations entreprises consistent à développer des partenariats nationaux et internationaux et à promouvoir notre offre de formation. En outre, le pôle assure la coordination administrative et pédagogique des filières d'apprentissage. Il participe au développement des stratégies de communication de l'UFR et l'événementiel associé.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales est composée de 6 services administratifs : Ressources Humaines, Financier, Formation, Informatique, Communication/International et Relations Entreprises. Dans le domaine de la recherche, l'UFR comporte 6 laboratoires de recherches ainsi qu'un laboratoire Mixte de service.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS



Le responsable du pôle des relations entreprises de l'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales est rattaché à la cheffe des services administratifs.

L'agent sera chargé de la gestion des relations entreprises et de la création de partenariats avec ces entreprises dans un contexte d'ouverture vers l'international. Il sera chargé de la communication autour de la taxe d'apprentissage. Il interviendra également dans la gestion des formations en apprentissage.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels PAO

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Développement des relations entreprises

- Collecte de la taxe d'apprentissage
- Gestion pédagogique des formations en apprentissage
- Organisation d'événements

Cette activité vous mobilisera occasionnellement les soirs et week-ends. Le responsable du pôle des relations entreprises vient en soutien à ses collègues de l'UFR pour les événements dont il/elle n'a pas la responsabilité directe.

Des pics d'activité nécessitant une flexibilité sur les horaires sont à prévoir.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Relations Entreprises

- Développer les relations avec les partenaires professionnels en France et à l'étranger et créer de nouveaux partenariats.
- Gérer la communication autour de la taxe d'apprentissage : réalisation de la brochure, ouverture de la campagne, courriers çà destination des donateurs, cartes de vœux, goodies, contrôler les versements,...
- Animer et mettre en place des actions favorisant l'insertion professionnelles des étudiants.
- Réaliser des tableaux de bord, produire des bilans et des statistiques.

2. Gestion pédagogique des formations en apprentissage

- Suivi des inscriptions administratives, plannings, examens
- Préparation, surveillance et organisation des examens
- Accueil et suivi des étudiants, orientation dans leurs démarches
- Gestion de la réservation de salles
- Lien avec les entreprises
- Interface administrative et pédagogique avec les CFA

Savoir-être – Compétences comportementales :

Maîtriser les techniques de communication

- Posséder une excellente communication écrite et orale
- Maîtriser les langues anglaise (B2 minimum) et française à l'écrit comme à l'oral
- Savoir travailler dans l'urgence et en complète autonomie
- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Faire preuve d'anticipation, de polyvalence et de dynamisme
- Être force de proposition auprès de sa hiérarchie et faire preuve de proactivité



- Avoir une grande capacité d'adaptation, d'écoute et une grande aisance relationnelle
- Savoir hiérarchiser les priorités
- Avoir de grandes qualités relationnelles et savoir travailler en équipe