

Gestionnaire Partenariats et Formation Continue – IUT de Créteil-Vitry

BAP : : J

Corps : *TECHNICIEN RECHERCHE ET FORMATION*

Emploi-type (<http://referens.univ-poitiers.fr/>) : **Gestionnaire Partenariats et Formation Continue**

Catégorie de la fonction : B

Quotité : 100 %

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : *Université Paris-Est Créteil Val de Marne*

COMPOSANTE OU DIRECTION : : IUT Créteil-Vitry

SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE : **Service Partenariats entreprises**

SITE : CMC

Les fiches de poste doivent tenir compte des objectifs d'évolution de l'organisation administrative et responsabiliser chacun à la mesure de son périmètre de responsabilité : pour améliorer la qualité de service à l'utilisateur, contribuer à la mise à jour du système d'information et aider la prise de décision des supérieurs hiérarchiques et fonctionnels qui suivent la mise en œuvre des objectifs du projet de développement de l'établissement.

Mission(s) :

L'IUT de Créteil-Vitry, composante de l'Université Paris-Est Créteil (UPEC), propose une vaste gamme de formations professionnalisantes dans les secteurs secondaires et tertiaires (BUT et Licences Professionnelles).

Fort d'un ancrage territorial solide et de partenariats avec des entreprises locales et nationales, l'IUT place l'insertion professionnelle et l'alternance au cœur de sa stratégie. Le développement de la formation continue, des formations courtes et des relations entreprises constitue un axe prioritaire de son développement.

Activités essentielles :

Sous la responsabilité du Directeur adjoint en charge des Partenariats Entreprises et de la Formation Continue, et en appui au Chargé de Partenariat, vous contribuez à la gestion, au suivi et à la structuration des relations entreprises de l'IUT.

Vos missions principales incluront :

La gestion et le suivi des partenariats entreprises :

- *Suivi administratif des partenariats existants (conventions, contacts, mise à jour des bases de données).*
- *Appui à la préparation des actions de prospection (recherche d'informations, qualification de fichiers).*
- *Suivi des interactions avec les entreprises (historique, relances, tableaux de bord).*

Le soutien au placement des étudiants en alternance :

- *Gestion et diffusion des offres d'alternance (veille des offres).*
- *Appui logistique et administratif à l'organisation des sessions d'Alternance Dating.*
- *Suivi des candidats et des entreprises dans les outils dédiés.*
- *Travail en collaboration avec la Responsable Alternance et les référents des départements.*

La gestion administrative de la formation continue et des formations courtes :

- Gestion administrative des dossiers stagiaires (inscriptions, conventions, suivi des pièces).
- Suivi des sessions de formation (émargement, attestations, bilans).
- Information et accompagnement des stagiaires de formation continue dans leurs démarches.
- Appui à la mise en œuvre opérationnelle des formations courtes.
- Mise à jour des outils de gestion et des tableaux de suivi.
- Contribution à l'amélioration des processus administratifs et des outils.

Le suivi de la Taxe d'Apprentissage :

- Appui à la gestion administrative de la campagne (suivi des versements, relances).
- Mise à jour des fichiers entreprises contributrices.
- Suivi et consolidation des données liées à la collecte.

L'organisation d'événements et le suivi des actions :

- Appui logistique à l'organisation d'événements partenaires (inscriptions, convocations, suivi).
- Gestion des outils de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting).
- Suivi administratif des actions partenariales et des projets.

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (notamment Excel).
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et/ou de la formation professionnelle appréciée.
- Connaissance des dispositifs d'alternance, de formation continue et de taxe d'apprentissage souhaitée.

Savoir-faire :

- Rigueur dans le suivi administratif et la gestion de dossiers.
- Capacité à organiser et prioriser les tâches.

Savoir-être :

- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Bon relationnel, esprit d'équipe et sens du service.

Formation et expérience :

- Bac+2 à Bac+3 (gestion, administration, assistantat, formation professionnelle).
- Expérience souhaitée sur des fonctions de gestion administrative, de suivi de données ou d'appui opérationnel.

Informations complémentaires

- Poste en collaboration étroite avec le Chargé de Partenariat, les équipes pédagogiques et administratives.
- Fonction avec une forte dimension de gestion et de suivi administratif.
- Contribution opérationnelle au bon déroulement des actions partenariales et de formation.
- Poste situé sur Créteil Université

Rédigé le Par	Vérifié le Par	Approuvé le : Par
------------------	-------------------	----------------------