

Intitulé de la fiche de poste : Assistant(e) en gestion administrative au service relations avec les entreprises et du partenariat
BAP J gestion et pilotage
Branche professionnelle Administration et pilotage
Emploi type AI Assistant en gestion administrative (J 3 X21)
SERVICE DES RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES ET DU PARTENARIAT
Catégorie statutaire : Assistant Ingénieur
Mode de recrutement : CDD reconductible
Date de prise de poste : Dès que possible

Administration de rattachement : Faculté des Lettres Sorbonne Université

Etablissement : CELSA Sorbonne Université

Structure de référence : CELSA Sorbonne Université

Localisation géographique : CELSA 77, rue de Villiers – 92200 NEUILLY sur SEINE

N+1 de l'agent : Chef du Service des relations avec les entreprises et du partenariat

Quotité de travail inhérente au poste : Temps complet

<p>Présentation de l'université</p>	<p>«Sorbonne Université a été créée le 1er janvier 2018 par la fusion de l'université Paris-Sorbonne et de l'université Pierre et Marie Curie. Université de recherche intensive, Sorbonne Université couvre tout l'éventail disciplinaire des lettres, de la médecine et des sciences et poursuit la tradition humaniste de la Sorbonne depuis 1257.</p> <p>Le CELSA – École des hautes études en sciences de l'information et de la communication – est une école interne de la Faculté des Lettres. Grande école reconnue par la Conférence des Grandes Écoles (CGE), le CELSA est le lieu où l'on pense et anticipe les transformations de la communication, du journalisme et des médias. Établissement public d'excellence, le CELSA mène des recherches et dispense des formations professionnalisantes de haut niveau en journalisme, communication, marketing, publicité, médias et ressources humaines. Il délivre les diplômes de Licence, Master, Doctorat, Mastère spécialisé @, Magistère et MBA.</p>
<p>Missions du Service</p>	<p>Point d'entrée des relations pour l'ensemble des partenaires extérieurs du CELSA, propose et met en œuvre la politique partenarial du CELSA dans le cadre des orientations générales de l'Université</p> <p>Les missions dévolues au service s'organisent autour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Négociation et rédaction des contrats avec les entreprises - Finalisation et coordination des contrats de partenariat - Suivi des relations avec les organismes financeurs - Suivi du financement de la Formation Continue et notamment de la taxe d'apprentissage - Formalisation des contrats liés à la formation continue diplômante et suivi des relations contractuelles notamment avec les organismes financeurs. - Gestion de la base CRM
<p>Fonctions de l'agent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des différentes sources de financement de la taxe d'apprentissage - Participe au suivi des relations avec les organismes financeurs de l'apprentissage - Participe au suivi de la contractualisation notamment du volet financier - Elabore les tableaux de bord nécessaires aux différents suivis assurés par le service - Assure le suivi de la base CRM et la coordination générale des

	informations saisies par les différents acteurs
Activités de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> - Conçoit les outils de gestion nécessaires et assure le suivi des financements par les différents partenaires en liaison avec le service financier - Assure le suivi de l'exécution de la taxe notamment pour le volet financier - Conçoit et gère les différents tableaux de bord et outils de reporting et participe à l'analyse des données - Assure le pilotage de la base de données CRM et la coordination des différents acteurs internes parties prenantes à la gestion de cet outil partagé. - Participe au suivi des relations avec les entreprises, les organismes financeurs type CFA Formasup, OCTA, organismes représentatifs des branches professionnels - gère le suivi de la politique de financement de la taxe d'apprentissage
Compétences attendues	<p>Connaissance de l'organisation générale des processus d'alternance et de leur financement</p> <p>Bonne connaissance des règles de gestion financières</p> <p>Bonne maîtrise des outils de gestion</p> <p>Bonne maîtrise de l'environnement bureautique</p> <p>Sens de l'écoute et du dialogue</p>

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation à :

didier.kacer@celsa.paris-sorbonne.fr et francoise.pinchon@celsa.paris-sorbonne.fr