

FICHE DE POSTE

Fonctions : Chargé(-e) d'aide au pilotage Données et Partenariats

Catégorie : A
Corps : ASI
BAP: J
Emploi-type: J3A42 - Assistant d'orientation et d'insertion professionnelle

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1^{er} janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC. Elle déploie ses formations auprès de 55 300 étudiants dont 4 400 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, et emploie 6 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 675 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de Lettres, de Sciences & Ingénierie et de Santé qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au CELSA, école interne de la Faculté des lettres : <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Présentation de la Faculté des lettres : La faculté des lettres de Sorbonne université est consacrée aux lettres, langues, civilisations, arts, sciences humaines et sociales.

Elle comprend 18 UFR de lettres et sciences humaines, 7 écoles doctorales, 2 écoles internes (le CELSA et l'INSPE). Elle accueille près de 22 000 étudiants, compte 1 218 enseignants chercheurs et 630 personnels BIATSS. La faculté est présente sur 16 sites localisés à Paris et à Neuilly-sur-Seine.

Présentation du CELSA : Le CELSA est l'Ecole des hautes études en sciences de l'information et de la communication, interne à Sorbonne Université.

Grande école reconnue par la Conférence des Grandes Ecoles (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, Magistère et MBA. Ses formations s'adressent aux étudiants (formation initiale et alternance) comme aux professionnels (formation continue).

Présentation du service : Le Service Carrières et relations entreprises prépare, informe et accompagne les étudiants de l'école dans leur recherche de stage, apprentissage et emploi. Il met en place des partenariats avec les entreprises et développe les liens entre étudiants et monde professionnel. Il assure la campagne taxe d'apprentissage.

Localisation : Neuilly-sur-Seine

Missions : Au sein du service Carrières et relations entreprises, le / la chargé-e de données assure le recueil et l'analyse de données liées aux stages et à l'insertion professionnelle, et un appui à la responsable de service sur le développement des relations entreprises, en particulier pour la taxe d'apprentissage.

Activités principales :

1/ Recueillir et analyser des données quantitatives et qualitatives à des fins de pilotage des activités

- Réaliser et diffuser des études statistiques et des bilans concernant les étudiants et les entreprises sur la formation initiale et continue, à partir des données stages, apprentissage, jeunes diplômés et du Career Center...
- Concevoir et suivre des indicateurs et tableaux de bord
- Utiliser ses outils de suivi et d'évaluation de l'activité pour faire évoluer les pratiques

2/ Porter la mise en place et la gestion des outils de partage de données

- Structurer, qualifier et mettre à jour les données du service et, en réponse aux besoins transverses, celles des autres services de l'école (Etudes et Scolarité, financier, communication, services techniques)
- Participer au projet de déploiement du CRM Sorbonne Université, en lien avec les directions facultaires et inter-facultaires

3/ Mettre en œuvre la campagne relative à la taxe d'apprentissage

- Informer et orienter les entreprises qui veulent verser la taxe d'apprentissage au CELSA
- Capitaliser les données
- Concevoir des campagnes de prospection
- Assurer le suivi des contacts et des entreprises donatrices
- Faire le lien avec les services concernés de Sorbonne Université
- Suivre les dépenses engagées grâce à la taxe d'apprentissage
- Assurer un parangonnage des campagnes de communication dans ce domaine
- Sensibiliser les acteurs de l'école

4/ Participer à la mise en œuvre de la stratégie de partenariats et relations avec le monde extérieur

- Répondre aux demandes entrantes
- Etablir et suivre les conventions de partenariats, y compris pour la location d'espaces
- Participer à l'organisation d'événements avec les entreprises
- En lien avec le service Communication, identifier les activités du service pour promouvoir la réputation de l'Ecole
- Etre force de proposition dans l'identification ou la mise en place de nouveaux partenariats
- Représenter occasionnellement l'Ecole auprès des partenaires internes et externes

Encadrement : NON

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur public et des universités
- Maîtrise de l'analyse statistique et exploitation d'indicateurs
- Techniques de communication
- Techniques de négociation

Savoir-faire :

- Maîtriser les logiciels d'enquêtes (Sphinx, LimeSurvey...) et de CRM
- Concevoir des tableaux de bord
- Réaliser synthèses et rapports avec une bonne qualité d'expression écrite
- Expliciter les besoins et les hiérarchiser
- Planifier et respecter des délais
- Proposer des solutions, à faire évoluer les procédures et les organisations
- Conduire un entretien, une réunion
- Saisir les opportunités de développement

Savoir-être :

- Polyvalence, proactivité et autonomie
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Rigueur et confidentialité
- Sens du service public

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

Exposition aux risques professionnels : Oui Non

Conditions d'exercice :

CDD de 3 ans renouvelable.

Télétravail possible (2 jours / semaine, 10 jours par mois)

Participation ponctuelle à des événements hors cycle horaire hebdomadaire de travail

Personnes à contacter

Jean-Marc FERNANDES, Responsable Ressources Humaines du CELSA : jean-marc.fernandes@sorbonne-universite.fr;

Cynthia ADJETE, chargée de recrutement Sorbonne Université : cynthia.adjete@sorbonne-universite.fr