

## Concours ITRF 2016

### INGENIEUR D'ETUDES Interne

BAP : J

Emploi Type : CHARGE(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET AIDE AU PILOTAGE

Service	D2RE
---------	------

#### I - Intitulé de poste :

Intitulé	Chargé(e) gestion administrative – responsable relations entreprises, partenariats.
----------	---

#### II – Présentation du poste

Place dans l'organisation	Service de l'entreprise, fonctions de soutien, sous l'autorité du Chef de Service
---------------------------	---

Mission principale	Développement et gestion des relations entreprises et des partenariats
--------------------	--

Activités détaillées	<p><b>1 - Tendances d'évolution</b> Mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats. Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage</p> <p><b>2 - Activités générales</b> Contribuer au projet de service, définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés. Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes. Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses. Contrôler l'application des règles et procédures administratives. Diriger et animer une équipe. Coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs du service. • Mettre en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics (notamment les élèves). Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure. Suivre l'évolution de la réglementation et des techniques du domaine géré, constituer une documentation de référence.</p> <p><b>3- Activités et objectifs spécifiques</b> Participer à des actions transverses avec la Direction de la Formation telles que le support à l'organisation de forums, de conférences ... Développer le réseau des partenaires Collecter et formaliser les attentes des entreprises en matière de formations nouvelles, partenariat de recherche ou prestation de service, Participer à l'animation du Club des Partenaires Intervenir en appui aux différentes activités du service : journée partenaires, Forum PME, visites d'entreprises, conférences, rdv entreprises, stages...</p>
----------------------	--

Relations fonctionnelles

Direction de la Formation : Enseignants référents, enseignants, Etudiants  
Associations des Ingénieurs Diplômés, ancien élèves en poste  
Entreprises et structures institutionnelles susceptibles d'accueillir des stagiaires et /ou partenaires de l'ECM.

### III – Compétences et aptitudes

Diplôme réglementaire requis

Licence (recrutement externe)

Savoir et savoir Faire

Connaissances :

monde de l'entreprise et de l'enseignement supérieur

Savoir-faire :

Maîtriser les techniques de l'entretien individuel

Maîtriser les techniques d'animation de groupe

Choisir les supports adaptés pour optimiser l'impact de la communication

Entretenir des réseaux de partenaires et en développer de nouveaux

Sensibiliser et faire adhérer les acteurs de l'établissement aux projets sur le domaine

Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite

Etre à l'aise avec les données chiffrées et comptables

Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...)

Savoir être

Rigueur, écoute, disponibilité, confidentialité.