

Gestionnaire des relations entreprises F/H

Localisation :

Campus Arts et Métiers
Angers

Informations

complémentaires :

Poste disponible à partir de

Février 2022

Unité d'affectation :

Bureau des Relations Entreprises

Emploi de catégorie **B**

Type de contrat : **poste ouvert aux contractuels (remplacement congé maternité)**

Poste-type de rattachement au référentiel : **Gestionnaire administratif des formations**

Durée du contrat : **6 mois**

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à

gérald.gervais@ensam.eu
et

myriam.neau@ensam.eu

Date limite de candidature :
14 janvier 2022

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

L'ENSAM a pour mission la formation initiale d'ingénieurs généralistes aux disciplines du génie mécanique, du génie électrique et du génie industriel, la recherche, la valorisation de la Recherche et la diffusion de la culture scientifique et technique.

Le poste est à pourvoir dans le cadre d'un remplacement de congé maternité au sein du campus d'Angers de l'ENSAM qui compte une centaine d'enseignants, enseignants-chercheurs et vacataires, et près de 600 étudiants.

Missions et activités

Au sein du campus d'Angers, avec le soutien opérationnel du Responsable BRE de Cluny, vous serez l'interlocuteur unique du Bureau des Relations Entreprises afin d'assurer la continuité du service auprès du directeur du campus, et en lien fonctionnel avec le Directeur des relations entreprises de l'établissement (Direction Générale à Paris).

Missions commerciales

- Participer à l'animation du réseau de partenaires et acteurs territoriaux locaux en assurant le rôle d'interlocuteur en interne et externe.
- Mettre à jour les tableaux de bord permettant le suivi des relations entreprises
- Assister à la gestion des conventions de mécénat école entreprise en cours (événements, communication, suivi).

Missions en lien avec la valorisation de la recherche

- Assurer l'interface entre le campus et la structure de valorisation AMValor.

Missions dans le cadre de la formation initiale et continue

- Participer à la gestion, en lien avec le directeur adjoint formation (DAFOR) et le directeur des relations entreprises, de la campagne de taxe d'apprentissage du campus (communication, mailing, courriers, phoning, répondre aux entreprises).
- Participer aux activités de promotion de l'établissement en direction des étudiants et des entreprises.
- Participer à l'élaboration de documents informationnels / promotionnels (offre de formation / taxe d'apprentissage / fundraising).
- Participer à l'organisation, en appui du DAFOR, des challenges InnovAM en avril.
- Appui administratif et logistique pour l'offre de formation continue aux entreprises.
- Participer au suivi (en partenariat avec les organismes supports, ITII, IUMM...) des étudiants en formation par apprentissage et contrat de professionnalisation et venir en appui des campagnes d'alternance (mailing, communication, suivi, job-datings apprentissage).

Mission d'insertion professionnelle

- Soutenir les étudiants dans leur insertion professionnelle notamment par la mise en contact pour leurs stages et alternances avec les entreprises mécènes et la diffusion des offres des entreprises partenaires.

Compétences et formation

Compétences requises

Savoir :

- Connaissance du monde de l'entreprise et du tissu industriel régional ainsi que de l'environnement de l'enseignement supérieur.

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des règles administratives et financières d'un établissement public.
- Maîtrise des tableaux de bord.
- Communication et évènementiel.

Savoir-être :

- Compétences relationnelles et facilité à travailler en équipe.
- Capacités rédactionnelles et à s'exprimer en public.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.
- Autonomie, rigueur et organisation.

Formation et expériences professionnelles souhaitées :

- Une expérience dans le domaine des relations école-entreprise serait appréciée
- Une pratique professionnelle de l'anglais scientifique serait appréciée