

## **Responsable du bureau des relations entreprises et extérieures (BREE)** Campus de Châlons-en-Champagne

### **Contexte**

Arts et Métiers ParisTech est un établissement public scientifique, culturel et professionnel sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de 8 campus et de 3 instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : la formation, la recherche, la valorisation et le transfert au service de l'industrie. Son offre de formation comprend des diplômes de niveau bac+3 (bachelor de technologie), bac+5 (ingénieur généraliste, ingénieur de spécialité) et bac+8 (doctorat) dans les domaines du génie mécanique, du génie énergétique et du génie industriel.

Placé-e sous la responsabilité hiérarchique du Directeur du campus, l'agent rejoindra, sur le plan fonctionnel, l'équipe des responsables BREE des campus, coordonnée par le Directeur des relations entreprises de l'établissement. Il aura sous sa responsabilité hiérarchique le chargé-e de communication du campus.

### **Missions**

En lien avec le Directeur du Campus et en collaboration avec l'ensemble des personnels et étudiants du campus, l'agent a pour missions principales :

- Le développement et la diversification des ressources financières
- La promotion de l'école et la construction de partenariats durables
- Le montage de projets structurants pour le développement et le rayonnement du campus
- Le pilotage et la coordination des intervenants extérieurs engagés dans le dispositif d'accompagnement professionnel des étudiants (APE)

### **Activités principales**

- Recherche de financements : conventions de mécénat, taxe d'apprentissage, contrats de R&D
- Animation et développement d'un réseau de partenaires (entreprises et institutionnels)
- Mobilisation et coordination des acteurs des relations entreprises (enseignants, enseignants-chercheurs, élèves, partenaires)
- Organisation d'événements (visites d'entreprises, bourse aux stages, soirées partenaires, conférences métiers, business lunches, journées portes ouvertes...)
- Alimentation et mise à jour de la base de données CRM (Customer Relationship Management)
- Gestion des offres de stage (Jobteaser / mise en relation entreprises et élèves)
- Management du chargé-e de communication du campus et coordination de la communication interne et externe

### **Environnement professionnel**

- Travail d'équipe avec la direction des relations entreprises et avec les services du campus
- Interaction avec les élèves responsables des relations entreprises et de la pédagogie
- Travail en lien avec les responsables de formation et la coordinatrice nationale de l'APE
- Forte ouverture vers l'extérieur (entreprises, agences d'innovation, conseil régional, CCI, ...)

### **Compétences et qualités requises**

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques, Internet et intranet
- Connaissance et utilisation courante d'un logiciel CRM
- Capacité d'adaptation à des tâches et à des environnements de travail divers
- Méthode, rigueur, organisation, réactivité, autonomie, esprit d'équipe

### **Informations complémentaires**

Date d'embauche souhaitée : 1<sup>er</sup> décembre 2018

Catégorie d'emplois : niveau A ou B

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

### **Candidature**

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à Corinne LE VAILLANT, responsable administratif et financier du campus de Châlons-en-Champagne, [corinne.levallant@ensam.eu](mailto:corinne.levallant@ensam.eu)