



Chargé.e du suivi administratif et commercial de la formation continue

Vous êtes en recherche d'emploi et vous avez envie de travailler dans l'enseignement supérieur avec des adultes, cette offre peut vous intéresser ! Sciences Po Lyon, établissement à taille humaine, recrute un ou une chargé.e du suivi administratif et commercial de la formation continue

Contrat :

- CDD 1 an renouvelable (niveau catégorie B)
- Quotité de travail 80%
- Salaire : 1430 € brut (environ 1150 € net)
- Date de prise de fonction souhaitée : 02 janvier 2023

Environnement et contexte de travail :

L'Institut d'études politiques de Lyon, couramment appelé Sciences Po Lyon, est un établissement public administratif d'enseignement supérieur n'ayant pas accédé aux RCE (Responsabilités et compétences élargies). L'établissement compte plus de 70 enseignants et enseignants-chercheurs, une soixantaine de personnels administratifs et 350 intervenants extérieurs. L'école, dont l'admission se fait uniquement sur concours, compte environ 1 800 étudiants répartis entre le campus de Lyon et celui de Saint-Étienne. Réputé pour sa formation d'excellence, son ouverture sur le monde et la richesse de sa vie étudiante, Sciences Po Lyon est un acteur académique de premier plan tant au niveau local que national.

Au sein de l'établissement, le service *Formation continue et stages* est composé de 5 agents. Il a pour mission de soutenir l'insertion professionnelle des étudiants et de proposer aux différents publics (entreprises, collectivités territoriales...) une offre de formation continue innovante s'appuyant sur des enseignements multidisciplinaires de qualité. Le/la chargé.e du suivi administratif et commercial est placé.e sous l'autorité hiérarchique du responsable du service et sous l'autorité fonctionnelle du responsable pédagogique de la formation continue.

Missions principales :

Assurer la gestion administrative et participer au développement et au suivi commercial des actions de formation continue.

Activités propres :

- Accueillir et informer les divers publics (apprenants, enseignants/formateurs, partenaires extérieurs) ;
- Assurer la gestion administrative des activités du service et des apprenants notamment via l'alimentation des bases de données et tableaux de bord ;
- Participer au suivi financier de l'activité : devis, factures... ;
- Participer et assurer le soutien logistique à l'organisation des différentes actions du service : actions de formation, salons, journées portes ouvertes, conférences, etc. ;
- Participer aux actions de développement commercial et à la fidélisation des publics du service sous l'autorité du responsable de service ;
- Assurer le suivi de la campagne de collecte de la taxe d'apprentissage.

Compétences attendues :

- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique ;
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Rédiger des documents simples d'information et de communication ;
- Savoir planifier en autonomie son activité et respecter les délais ;
- Sens relationnel : capacité d'écoute, s'exprimer de façon claire et concise.

Une connaissance de la réglementation applicable à la formation continue, des différentes plateformes des acteurs de la formation continue sera valorisée.

Conditions de travail

Lieu : 14 avenue Berthelot, 69007 Lyon

Temps de travail : 80%

2 cycles de travail hebdomadaires sur 4 jours travaillés (31h08 ; 40 jours de congés ou 30h28 ; 36 jours de congés) sont possibles après accord du responsable

CE POSTE VOUS INTERESSE ?

Vous pouvez candidater en adressant votre lettre de motivation et votre C.V.
par mail à DRH@sciencespo-lyon.fr plus tard le : 09/12/2022

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez prendre contact auprès de :
dan.daia@sciencespo-lyon.fr responsable du service *Formation continue et stages*