

FICHE DE FONCTIONS

Service / Département : DDRE

Renseignements relatifs au poste occupé

Intitulé du poste : **J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel - Responsable du Développement des Relations Entreprises**

Missions du poste :

Assurer la gestion du service développement des relations entreprises et contribuer au développement des relations partenariales de l'établissement.

- Encadrer et animer le service
- Proposer le budget
- Répondre aux sollicitations des entreprises
- Négocier des partenariats financiers
- Mettre en œuvre les partenariats signés
- Prospecter de nouvelles entreprises intéressant les équipes de l'ECL

Description détaillée des activités principales :

- Faire un état des lieux des relations existantes et des perspectives au sein de l'école
- Rencontrer les entreprises pour leur présenter l'ECL
- Récouter un maximum d'informations sur les entreprises rencontrées : chiffres clés, objectifs d'un partenariat, enveloppe budgétaire disponible pour partenariat
- Préparer une proposition de partenariat
- Négocier montant et conditions du partenariat
- Mettre en œuvre le partenariat
- Assurer le suivi budgétaire

Activités secondaires :

Mettre en place des actions de communications :

- Rédiger des articles sur les entreprises partenaires et le service
- Assurer une présence sur les outils de communication : internet, facebook, twitter, ...
- Accueillir les élèves

Activités annexes :

- Participation aux réunions de l'UE Pro
- Travail avec le responsable des conférences

Compétences requises :

- Etre performant dans un contexte concurrentiel de développement des partenariats
- Encadrer et animer une équipe
- Réaliser des synthèses
- Elaborer des éléments de langage