



Attaché.e aux formations et aux relations internationales du CEIPI

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel

Catégorie (A, B ou C) : A (ASI)

Composante de formation, unité de recherche, direction, service : CEIPI (Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle)

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Stéphane THOMAS, Responsable administratif du CEIPI

Tél : 03.68.85.80.10

Mail : stephane.thomas@ceipi.edu

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : BAP J - Gestion et pilotage

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

J3A41 - Assistant(e) en ingénierie de formation continue

Fonction exercée

Attaché.e aux formations et aux relations internationales du CEIPI

Situation du poste dans l'organigramme

Au sein de la Section française du CEIPI (CEIPI IP Business Academy) sous la responsabilité de la direction de la section française du CEIPI, et du Secrétaire général du Centre (Responsable administratif).

2. Mission

L'agent est chargé du pilotage, de l'organisation et de la gestion administrative et budgétaire de formations (diplômantes et non) au niveau européen et international au sein du Pôle « CEIPI IP Business Academy » de la Section française du CEIPI.

Il participe également aux activités de relations internationales du CEIPI.

3. Activités

Activités principales

- Piloter, organiser et gérer des activités européennes et internationales de formation, y compris la gestion des inscriptions, l'accueil et l'information des divers publics (également sur les différents dispositifs de formation), l'organisation matérielle et administrative, la gestion des intervenants, la prise en charge de la facturation de formations, etc.)
- Elaborer les supports de communication des activités de formations gérées, en lien avec la chargée de communication, l'équipe pédagogique et les prestataires, préparer les dossiers d'inscription aux formations pour les diverses publications (diffusion sur le site du CEIPI, supports de communication du domaine, etc.).
- Concevoir et mettre en œuvre en liaison avec les équipes pédagogiques des actions de formation.
- Gérer, développer et maintenir des partenariats internes et externes, en lien étroit avec la direction de la composante.
- Analyser des besoins de formation d'un public donné avec l'équipe de direction et pédagogique du centre.

Activités associées

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter, éventuellement, auprès des partenaires internes et externes.
- Etablir et proposer un budget, contrôler son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.
- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Contribuer au soutien administratif à l'activité du Centre.

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

- L'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure.
- Les dispositifs national, européen et international d'enseignement supérieur et de recherche.
- Connaissances et maîtrise des techniques de gestion administrative.
- Connaissances et maîtrise des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissances confirmées du domaine de la formation continue, des concepts, méthodes, et outils de l'ingénierie de formation.

b) **Savoir-faire opérationnel**

- Connaissances de l'organisation et de l'activité de la composante et information des publics.
- Planification et organisation d'une activité de formation.
- Conduire un projet.
- Formaliser et mener un projet de formation jusqu'à sa réalisation.
- Mobiliser, construire, coordonner et gérer des ressources de différentes natures.
- Coordonner et gérer les formations en relation avec des partenaires privés et publics, nationaux et internationaux et développer des démarches commerciales.
- Rédiger des notes, des rapports, des documents de synthèse.
- Mettre en place une démarche qualité (évaluation des formations).
- Maîtrise des logiciels de bureautique (notamment Word, Excel, Access et Powerpoint) et outils de gestion interne.
- Parfaite maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral ; maîtrise de l'allemand (à l'oral).

c) **Savoir-faire comportemental**

- Autonomie, capacité à prendre des décisions et à en rendre compte à la hiérarchie.
- Sens de l'organisation, capacité à hiérarchiser, à établir des priorités.
- Qualités relationnelles.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Capacité à travailler en réseaux.
- Esprit d'équipe.
- Flexibilité.

5. **Environnement et contexte de travail**

Descriptif du service

Nom du service : *CEIPI IP Business Academy*
Nombre d'agents du service : 2
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : /
Lieu d'exercice : CEIPI - 7, rue de l'Ecarlate à Strasbourg

Relations hiérarchiques

Les supérieurs hiérarchiques sont la direction de la section française du CEIPI, et le Secrétaire général du Centre (Responsable administratif).

Relations fonctionnelles

En lien avec la direction du CEIPI, son personnel (enseignants-chercheurs, chercheurs et administratifs), et les structures et partenaires internes et externes à l'établissement.

Conditions particulières d'exercice

Disponibilité (notamment en période de séminaires de formation).
Déplacements éventuels.

**Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation
à l'adresse : stephane.thomas@ceipi.edu**