

## FICHE DE POSTE

Chargé.e de développement « Relations Entreprises »

<u>Intitulé du poste :</u>  Chargé.e de développement « Relations Entreprises »	<b>LOCALISATION :</b> PARIS'COMSUP, 36 rue Merlin, 75011 Paris <b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :</b> Le service Relations Entreprises & Communication.
--	---

### DESCRIPTIF :

PARIS'COM SUP est un établissement d'enseignement supérieur privé et spécialisé dans la formation en communication et en management.

Depuis sa création en 2012, PARIS'COM SUP s'appuie sur une collaboration étroite avec ses entreprises partenaires, qui accueillent nos étudiants en stage ou dans le cadre de contrats d'apprentissage, qui interviennent dans les formations. C'est pourquoi le développement d'une relation stratégique pour notre école de communication et de management.

### MISSIONS PRINCIPALES :

Renforcer la mission Relations Entreprises pour en faire un véritable pôle de compétences afin d'optimiser la fidélisation des entreprises, en cohérence avec la politique générale de l'établissement et le cœur de nos formations. Préparer les étudiants dans la recherche de stage et/ou d'emploi.

Concrètement, il s'agit de :

- Gérer la relation avec les entreprises
- Contribuer au développement du portefeuille d'entreprises sur le volet de la formation continue en particulier et à la mise en place de partenariats spécifiques : prospection, rencontres, suivi des demandes, négociation des accords de partenariats etc..
- Développer la stratégie « relationnelle » auprès des entreprises sur le long terme : campagnes mailing, newsletters, mise en place d'actions et d'événementiels spécifiques, afin de les fidéliser et de les engager envers l'institution.

Assurer le pilotage du CRM

Être de façon pérenne le référent CRM en interne et auprès du prestataire et, ainsi, assurer le rôle de garant qualité : gestion des données et des flux pour alimenter le CRM, accompagnement et soutien des services utilisateurs, lien avec le prestataire, animation de la communauté, etc.

## **AUTRES ACTIVITÉS :**

---

- Travail sur différents tableaux de bord : conception, suivi, production d'indicateurs, bilan, statistiques... Réalisation de supports d'information dans le cadre de son domaine de compétences (web, guides, plaquettes...)
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Suivi de l'évolution réglementaire dans le cadre de son domaine d'activité
- Organisation et/ou contribution à l'organisation d'évènements, salons, conférences ; participation
- A l'accueil / l'information des publics lors des manifestations

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

---

Compétences requises ou souhaitées :

- Connaissances générales des dispositifs de la formation continue,
- Rôle des différents acteurs de la formation et de l'emploi,
- Environnement et réseaux professionnels,
- Techniques d'expression orale et écrite,
- Une expérience dans des fonctions et missions équivalentes ou dans un service universitaire similaire serait appréciée.

## **SAVOIR-FAIRE :**

---

- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) et idéalement d'une solution CRM
- Analyser des données et des informations disponibles dans son champ de compétences Rédiger des rapports, des synthèses, des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Organiser et planifier les actions mises en œuvre

## **SAVOIR- ÊTRE :**

---

- Autonomie et qualités d'organisation dans le travail
- Esprit d'analyse et sens de l'écoute
- Solides capacités de communication (sens du contact et du travail en équipe) et rédactionnelles (orthographe incluse)

**Rémunération :** 2 000 euros bruts mensuel / hors primes

---

Informations sur le poste, uniquement par mail : [contact@pariscomsup.fr](mailto:contact@pariscomsup.fr)