

Assistant(e) technico-commercial(e) en Formation Continue (H/F)

Anglais courant ou bilingue

Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 6 mois (temps plein)

Environnement de travail

L'Ecole Nationale Supérieure de Création Industrielle, également connue sous le sigle « ENSCI – Les Ateliers », a ouvert ses portes en 1982 sous l'impulsion du Ministre de la Culture, avec la volonté de placer la création et l'innovation au cœur de la production industrielle.

Avec un statut d'Établissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC), l'ENSCI est alors placée sous la double tutelle du ministère chargé de la culture et du ministère chargé de l'industrie. C'est le premier établissement français d'enseignement supérieur public exclusivement consacré au design.

L'ENSCI s'est rapidement imposée comme l'une des meilleures écoles de design en France et à l'international. En 2019, l'ENSCI est ainsi arrivée au 1er rang des établissements français de formation dans la catégorie « Art & Design » au classement annuel mondial « QS World University Rankings by subject », elle se situe désormais à la 24ème place parmi les 800 meilleures écoles et universités à l'échelle mondiale, et au 9ème rang européen.

L'établissement est implanté dans un lieu unique à Paris (les anciens ateliers du décorateur Janssen) qui rassemble plus de 300 élèves, environ 70 salariés permanents et 200 intervenants (enseignants ponctuels).

La formation initiale comporte deux filières, « Créateur Industriel » et « Designer Textile » qui permettent d'accéder au terme d'un parcours individualisé de 3 à 5 ans, à un diplôme d'école spécialisée de niveau I (titre homologué inscrit au RNCP, grade de Master 2).

L'école propose également une offre de formation continue aux adultes (designers ou autres professions) qui comporte deux mastères labélisés par la conférence des grandes écoles : Mastère spécialisé « Innovation By Design » (IBD), et Mastère spécialisé « Création et Technologie Contemporaine » (CTC), ainsi qu'un Master of Science « Nature Inspired Design » (NID), des programmes « certifiants » en partenariats académiques (H.O.P.E. avec l'École Polytechnique, chaire ENA / ENSCI...) et des stages de courte durée sous différents formats (au catalogue ou à la carte). Ce département expérimente de nouvelles formes pédagogiques sur des sujets émergents.

L'école a construit un modèle pédagogique unique et se positionne au cœur d'un réseau de partenariats économiques (entreprises, administrations...) et académiques (grandes écoles, universités...) qui lui permettent de développer l'enseignement, la recherche et l'insertion professionnelle au meilleur niveau.

La Responsable de la Formation Continue est rattachée au (à la) Directeur(trice) de l'ENSCI, et développe son offre en toute autonomie, en relation avec le Directeur de la Pédagogie (formation initiale) et le Directeur du Centre de Recherche en Design (CRD) et la commercialise en lien avec la Responsable du Mécénat, la Responsable de la Communication et le Responsable des Partenariats.

Au quotidien, la Responsable de la Formation Continue est soutenue par le Service de Gestion Partagée (SGP) sur la partie administrative et le suivi « après-vente » (conventions de formation, contrats et factures des intervenants, suivi de la scolarité des stagiaires, relations avec les financeurs...).

Finalité du poste

Le département « Formation Continue » / « Executive Education » de l'ENSCI recrute un(e) assistant(e) technico-commercial(e) rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable de la Formation Continue.

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité lié à un contexte de fort développement de l'offre, portée par les objectifs ambitieux du plan stratégique à horizon 2021, vous soutenez la Responsable de la Formation Continue dans le montage et la commercialisation des différents programmes (communication, événements, information, vente, ingénierie financière...).

Chargé(e) de la prospection, de la vente et du suivi de la clientèle, vous travaillez en lien étroit avec le « Service de Gestion Partagée » dont le rôle est d'apporter un support administratif aux différents services de l'école (Formation Continue, mais aussi Partenariats, Recherche ...) pour lesquels il assure les processus de gestion (achats de matériel, établissement et suivi des conventions...) en lien avec les fonctions support de l'école (comptabilité, ressources humaines, informatique, moyens généraux).

Vous contribuez activement à la promotion de la formation continue auprès des candidats intéressés (informations et/ou conseils par téléphone ou en réunion) en collaboration avec la Responsable Formation Continue et les différents responsables des diplômes proposés.

Contenu du poste

A- Périmètre

- 1) **Les 3 post-diplômes (80 % de l'activité)** qui comportent des périodes de stages et/ou de professionnalisation, et s'adressent à un public mixte (jeunes diplômés, professionnels actifs ou en reconversion) :
 - Mastère spécialisé « Innovation By Design », public de managers, ingénieurs, conseils..., programme sur un an, avec possibilité de contrat de professionnalisation.
 - Mastère spécialisé « Création et Technologie Contemporaine », public de créateurs, designers, architectes, plasticiens... programme sur un an, et production d'une exposition en fin de parcours.
 - Master of Science « Nature Inspired Design » enseigné en anglais, à vocation internationale : public de designers, architectes, chefs de projets, ingénieurs, conseils, chercheurs, sur un an et demi, avec possibilité de contrat de professionnalisation.
- 2) **Les formations courtes (20 % de l'activité)** soit environ une dizaine de stages (minimum 4/5 étudiants) : l'objectif est le développer le chiffre d'affaires généré par ces formations courtes.
- 3) **Le programme HOPE** en partenariat avec l'école Polytechnique (3 modules de 2 jours à l'ENSCI) : l'objectif est d'accompagner nos partenaires, qui assurent la commercialisation, et de contribuer aux événements pour le recrutement des stagiaires

B- Missions

1) Commercialisation de l'offre de formation continue (Prospection, Promotion, Information, Vente)

- Contribuer au processus de recrutement des mastères spécialisés et du master of science : information, suivi, devis, conseil et accompagnement (notamment élèves étrangers qui ont besoin d'avoir des conseils pour leur installation et leur visa) ;
- Généralement, pour toutes les formations et évènements : Identifier des prospects et les contacter, gérer le fichier des prospects déjà identifiés et le relancer, cibler des salons, évènements, etc. auxquels l'ENSCI pourrait présenter son offre à un large public ;
- Communiquer largement sur les offres (réseaux sociaux, mailings...), leur contenu et les différents formats (proposer aussi du « sur mesure ») ;
- Renseigner les candidats (téléphone, mails, RV) et les conseiller dans leur choix (programme), les rappeler régulièrement, puis établir un devis personnalisé ;
- Organiser les sessions de « recrutement » des nouveaux étudiants pour les prochains stages.

2) Ingénierie Financière (recherche de fonds, montages des dossiers)

- Accompagner les candidats dans la recherche de financements auprès des différents financeurs (employeur, Opérateurs de Compétences, Pôle Emploi, Conseil Régional, fonds européens...)
- Aider les candidats à compléter et constituer leur dossier pour leur demande de financement (CPF, plan de formation entreprise...)
- Assurer la mise en relation avec le Service de Gestion Partagée pour la contractualisation de l'offre (signature de la convention de stage, échéancier...)

3) Communication / Événementiel (préparation, animation)

- Préparer et participer aux salons, conférences à l'extérieur de l'ENSCI
- Assurer la promotion de l'offre aux « portes ouvertes » de l'ENSCI (2 jours + une demi-journée)
- Organiser les petits déjeuners ou soirées dans le but de faire connaître l'offre de formation continue et/ou d'informer les candidats potentiels
- Accueillir et guider les nouveaux stagiaires le 1^{er} jour de leur formation, leur donner toutes les informations pratiques

4) Organisation / Logistique (étudiants et enseignants)

- Réserver et préparer les salles de cours, recueillir les besoins de matériel pédagogique (étudiants, enseignants), et préparer les petits déjeuners ou cocktails (courses, café, buffet...)
- S'assurer que tous les étudiants inscrits et les intervenants seront présents (cf. calendrier des cours)
- Communiquer toutes les informations pratiques (lieux, horaires, participants, feuilles d'emargement, attestations...) et recueillir puis transmettre les évaluations des stages
- Organiser les soutenances de diplômes, de VAE et de VAP en lien étroit avec la Responsable Formation Continue et le Service de Gestion Partagée

Profil du candidat

➤ Qualifications

- **Diplôme de l'enseignement supérieur** dans le domaine de la Formation Continue ou de la Vente (bac +2) ou de Assistanat de Direction, option commerce / marketing ;
- **2 ans d'expérience professionnelle minimum** dans un organisme de formation, un établissement d'enseignement supérieur, ou au service formation d'une grande entreprise,

➤ Compétences

- **Connaissances des acteurs et des dispositifs de la formation continue, notions d'ingénierie financière** (connaissance des grandes lignes de la « Loi sur la liberté de choisir son avenir professionnel »)
- **Qualités relationnelles et posture adaptée dans les contacts avec les différents interlocuteurs** (services pédagogiques et fonctions support, étudiants, intervenants, entreprises clientes, financeurs) : **répondre aux questions et aux demandes des interlocuteurs avec bienveillance, disponibilité et réactivité, faire face aux nombreuses sollicitations avec bonne humeur**
- **Anglais courant à bilingue (oral & écrit)** afin de communiquer avec les stagiaires étrangers et les entreprises internationales
- **Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office** (WORD, EXCEL, POWER POINT) sous environnement MAC (Apple), et utilisation des outils de travail collaboratif GOOGLE DRIVE.
- **Techniques de communication sur les réseaux sociaux** (principalement Linked In)

Contrat et Rémunération

- **Contrat à Durée Déterminée de 6 mois**, si possible à compter du **03 février et jusqu'au 31 juillet 2020** (renouvelable).
- **39 heures hebdomadaires** (avec 21 jours de Réduction du Temps de Travail, et une semaine de congés payés supplémentaires pour une année complète de présence, calcul au prorata du temps de travail), **avec horaires flexibles** (présence possible à partir de 08 h le matin, et jusqu'à 21 h le soir, très ponctuellement, et présence possible le samedi matin, occasionnellement, selon événements)
- Rémunération annuelle globale (salaire de base + prime) selon qualifications, **entre 33 et 37 K€ bruts** (hors indemnités de fin de contrat) + **avantages** (tickets restaurant d'une valeur de 9 €, mutuelle individuelle ou familiale, tarifs réduits et accès privilégié pour les activités culturelles).

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse **rh@ensci.com** ou par courrier postal à l'adresse suivante : **ENSCI – Les Ateliers, Pôle Ressources Humaines, 48 rue Saint Sabin - 75011 Paris** avant le **29 février 2020 au plus tard** (à titre indicatif).

Processus de recrutement

Le processus de recrutement sera animé conjointement par la Responsable des Ressources Humaines et la Responsable de la Formation Continue :

- Présentation en réunion collective de l'établissement, du service et du poste (6 candidats maximum)
- Réponse aux questions des candidats et tour de table des participants (présentation générale)
- Entretiens individuels (1 ou 2 maximum) sur rendez-vous (2 ou 3 candidats)
- Restitution orale à tous les candidats rencontrés en séance collective et/ou en entretien individuel
- Réponse écrite aux candidats non invités ou non reçus