

UNIVERSITE D'ANGERSSERVICE COMMUN ALTERNANCE ET FORMATION
PROFESSIONNELLE (SCAFOP)

Catégorie : B

REFERENS*Branche d'Activité Professionnelle : J**N° emploi type : 4C42**Titre emploi type : Technicien.ne en
gestion administrative***Présentation de l'Université d'Angers**

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1112 enseignants et enseignants-chercheurs, 843 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat**Date d'affectation sur le poste souhaitée :** septembre 2022**Date de fin de contrat :** 31/08/2023 (renouvellement possible)**Quotité de travail :** 100%**Rémunération brute mensuelle :** 1707,21 €**Lieu d'affectation :** SCAFOP (service commun alternance et formation professionnelle)**Description du service et place de l'agent dans l'organisation***(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)*Description et missions de l'unité de travail

La formation professionnelle est une mission à part entière des universités, au même titre que la formation initiale ou la recherche. L'Université d'Angers (UA) affirme une ambition forte de développement de la formation professionnelle en se positionnant encore plus fortement sur le secteur marchand concurrentiel.

Cela nécessite de mettre en œuvre, de manière générale à l'échelle de l'UA et/ou de manière plus spécifique au niveau de chacun de ses champs d'expertise ou encore pour des formations particulières, des actions commerciales auprès de différentes cibles dans une démarche « B to B » (entreprises) ou « B to C » (salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales...).

L'objectif est de vendre les actions de formation professionnelles de l'UA et d'avoir, en final, pour chacune des formations commercialisées un nombre suffisant d'inscrits.

Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

L'assistant-e Marketing et commercial est positionné-e au sein du pôle « Marketing & Commercial » du Service Commun de l'Alternance et de la Formation Professionnelle (SCAFOP) de l'université d'Angers. Il-elle peut être amené-e à travailler en lien avec les Responsables pédagogiques et les assistant-e-s formation des différentes composantes (Facultés, École d'Ingénieur, IUT, ...) de l'Université.

Missions et activités

L'assistant·e Marketing et commercial est en support du Marketing et de la commercialisation des actions de formation professionnelles de l'UA.

Ses principales missions sont les suivantes :

- Réaliser les études de la concurrence tarifaire
- Réaliser les enquêtes de besoin (qualification de projet) par téléphone et sur le terrain ;
- Réaliser les enquêtes de satisfaction
- Prospecter par téléphone, par email ou sur le terrain
- Diffuser et promouvoir l'offre de formation professionnelle (par email, courrier...) ;
- Assurer le suivi et le reporting des statistiques des campagnes d'emailing ;
- Mettre à jour les supports de communication et de marketing opérationnel sur Indesign (plaquettes, flyers, affiches, encarts, catalogues) dans le respect de la charte graphique de l'Université d'Angers ;
- Mettre à jour les pages web de formations sur le site CMS Ametys ;
- Créer et mettre à jour des bases de données prospects/clients via le CRM ou sur Excel
- Assurer une veille des appels d'offres en matière de formation professionnelle ;
- Assurer la logistique du pôle
 - o Commande et le suivi des impressions de documents de communication ;
 - o Gérer le stock et le réassort des goodies en respectant les thématiques de l'université ;
- Apporter un renseignement de premier niveau sur les formations proposées ;
- Assurer un reporting d'activité quotidienne (Excel, Planner...).
- Participer aux événements et aux salons professionnels : gérer la logistique et assurer une présence (salons, forums, colloques, journées portes ouvertes, réunions d'informations collectives...) ;

Compétences requises

Savoirs :

- Maîtrise des techniques de prospection téléphonique
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint), de CMS et pratique de la PAO (Indesign, Photoshop...)

Savoirs faire :

- Aisance rédactionnelle
- Capacité à convaincre et à argumenter
- Aptitude à anticiper, à gérer et à s'organiser

Savoirs être :

- Aisance relationnelle et qualité d'écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie, prise d'initiatives et sens des objectifs et des responsabilités
- Être force de proposition

Formation

Niveau minimum requis :

☐ BEP ☒ Bac ☐ Bac +2 ☐ Bac +3 ☐ Bac +5

Expérience

☐ Débutant accepté

☒ Expérience souhaitée en tant qu'assistant·e Marketing et commercial de préférence dans le champ des services

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 23 août 2022

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :

Florestine LE BRETON-FAUGUET au **02 41 96 23 94** ou recrutement@univ-angers.fr