

**INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE DES ETUDES ECT**

**Mission**

Le responsable des études de l'ECT est chargé d'assurer les missions dédiées à la promotion et à la mise en œuvre opérationnelle, et au pilotage de la politique de formation initiale de la CCISM Formation. Il est responsable de la mise en place d'un parcours de formation professionnalisant adapté aux besoins des entreprises de manière à développer les compétences des étudiants et à favoriser leur insertion professionnelle. Il est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre des moyens pédagogiques permettant de diplômer des étudiants de l'ECT. A cet effet, il organise l'animation et la coordination de la programmation des formations ECT, leur évaluation et le suivi de leur mise en œuvre en assurant la coordination des étapes administratives du cycle des études. Il organise la gestion de la scolarité individuelle et collective des élèves, leurs stages et projets professionnels et il supervise la vie scolaire, en collaboration avec son N-1. Il participe par son action à l'élaboration de la maquette pédagogique de l'Ecole de Commerce de Tahiti en vue de sa reconnaissance par l'Etat. Il est également chargé de développer le programme de l'ECT en proposant, en fonction des besoins du marché, des filières, des options et des programmes complémentaires (BAC+4 et BAC+5).

**Activités principales**

**Gestion de l'offre de formation ECT**

A partir du référentiel de l'ECT (6 semestres de formation) et des titres Negoventis (attaché commercial et responsable de développement commercial), organiser la réflexion sur les projets pédagogiques et définir les cahiers des charges par domaine. Participer à la définition, à la construction, à la maîtrise de l'offre de formation et à son évolution avec le Directeur de la Formation et du Développement.

**Coordination du suivi de l'activité pédagogique**

- Superviser l'organisation du concours d'entrée à l'ECT : élaborer les sujets avec les formateurs, conduire les entretiens et planifier les jurys de sélection,
- Participer au recrutement des enseignants de l'ECT dans le respect des procédures de la CCISM ; définir les objectifs pédagogiques et opérationnels par enseignement, mettre à disposition les moyens matériels (salles, moyens de reprographie) et pédagogiques (référentiels, banque de cas + corrigés),
- Organiser l'emploi du temps de l'ECT,
- Préparer, en collaboration avec les formateurs, les sujets de contrôles/partiels/rattrapages à partir de banques de cas pour les titres Negoventis,
- Organiser et siéger aux jurys d'examen/ jurys de délivrance des diplômes (ECT + Negoventis) ; organiser annuellement la cérémonie de remise des diplômes (« graduation ») ; assurer la coordination des jurys de soutenance en lien avec les professionnels et les tuteurs de stage,
- Réaliser et analyser, 2 fois par an, les évaluations faites par les étudiants ECT sur leurs professeurs/cours,
- Suivre l'organisation de stages/projets applicatifs/séminaires encadrés par l'école, faire le lien entre le formateur et l'entreprise, assurer le suivi qualitatif des stages avec les stagiaires et les tuteurs,
- Mise en œuvre de processus liés à la formation.

**Gestion de la Vie Scolaire**

- Organiser l'accueil et la scolarité des élèves ; gérer la relation clients, recevoir « étudiants et parents »,
- Accompagner individuellement les étudiants dans l'élaboration et la réalisation de leur projet professionnel en priorisant les actions d'insertion (recherche de stage, aide à la construction de CV/LM, simulations d'entretiens),
- Suivi individuel des stagiaires en entreprise,
- Coordonner la communication relative à la vie scolaire,
- Faire respecter le règlement intérieur de l'école et assurer les conseils disciplinaires,
- Suivre les absences des étudiants,
- Piloter l'organisation de la production des données et des rapports relatifs à l'évaluation et au suivi de l'apprentissage individuel des élèves : bulletins de notes (collecte et saisie), animation des conseils de classe, réunions pédagogiques.

**Projets collectifs**

- Prospecter et développer les partenariats avec les entreprises pour créer des projets applicatifs et des événements de type conférence.

**Communication**

- Participer à l'élaboration de supports de communication et de campagnes média,
- Planifier et organiser les actions de promotion de l'école (événementiels, portes ouvertes, forums, salons étudiants),
- Planifier et organiser les cérémonies de remises des diplômes,
- Elaborer des projets pour fédérer la communauté des alumni (CV thème, association de diplômés, suivi insertion professionnelle).

**Commercialisation**

- Animer les actions de communication/commercialisation de l'école (événementiels, portes ouvertes, forums, salons étudiants) au sein des lycées, des établissements d'enseignement supérieur et du campus de la CCISM,
- Être force de proposition dans la mise en place de nouvelles campagnes de recrutement des candidats,
- Augmenter le nombre de candidats aux épreuves de sélection et le nombre d'étudiants par promotion en application des orientations stratégiques de la direction de la formation et du développement.

**Gestion des Ressources Humaines**

- Manager le personnel placé sous son autorité : organiser et contrôler le travail de ses collaborateurs, fixer les objectifs, déléguer, animer, motiver, les faire évoluer.

**Reporting**

- Rendre compte de son activité au Directeur de la Formation et du Développement : produire les données qualitatives et quantitatives relatives aux études nécessaires pour le pilotage de son secteur d'activité,
- Proposer un budget et en assurer le suivi.

**Autres**

- Animer des formations dans ses domaines de compétence,
- Organiser des conférences thématiques.

**Peut également être amené à :**

-Accueillir et informer des parents/élèves - Assurer des permanences le samedi

**Affectation :** Tahiti

**Horaires de travail** 07h30-12h00/13h00-16h30 (15h30 le vendredi)

**Compétences spécifiques**

- Connaissance du secteur de la formation
- Ingénierie de formation, notamment mise en œuvre de référentiels
- Maîtrise des outils pédagogiques
- Pilotage de projets – conduite d'opérations
- Maîtrise et veille de la législation sur son secteur d'activité
- Compétences d'animateur/pédagogue/prise de parole en public
- Compétences relationnelles (candidats, étudiants, formateurs et entreprises)
- Outils de communication

- Organisation et rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie
- Force de proposition
- Prise de décision
- Esprit d'initiative et créativité
- Sens de l'écoute, de la communication et de la médiation
- Honnêteté et intégrité
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Maîtrise de soi et des situations difficiles

**Critères de performance**

- Image et notoriété de l'école : augmentation du nombre de candidats aux épreuves de sélection et du nombre des admis – % poursuite d'études et % insertion professionnelle
- Respect du référentiel pédagogique
- Mise en œuvre des projets planifiés
- Satisfaction des parties prenantes (étudiants – formateurs – entreprises partenaires ...)
- Amélioration des process formation

**Positionnement hiérarchique :**

Je soussigné(e). .....  
 ..... Déclare  
 avoir pris  
 connaissance de ma  
 fiche de poste le  
 .....  
 Signature

