

RESPONSABLE CERTIFICATIONS ET DEVELOPPEMENT (H/F)

Faculté des Lettres et Sciences Humaines

Contexte

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons un(e) responsable certifications et développement. Ce poste est à pouvoir dès que possible en CDI.

Le (la) Responsable certifications développe son activité et répond aux demandes des candidats et/ou de leurs écoles, ou d'autres clients institutionnels ou entreprises tout en veillant à son équilibre financier. Il (elle) promeut également l'ensemble des activités du Clarife auprès des cibles potentielles afin de répondre aux objectifs de développement et aux orientations stratégiques de l'entité.

Missions

Organisation des certifications

- Être en veille permanente sur les règles publiées par Cambridge English et autres prestataires de certification et les appliquer, et participer aux sessions de formation.
- S'assurer du bon déroulement et du respect des règles liées aux certifications, indiquées dans les documents publiés par Cambridge English et d'autres entités certifiantes.
- Fixer les dates, les tarifs et lieux de passage des certifications et les communiquer.
- Vérifier les inscriptions, organiser des sessions (salles, surveillants, examinateurs) et faire le relais des éléments auprès des collaborateurs du Clarife.
- Affecter les enseignants (permanents et vacataires) aux sessions des examens (superviseurs et examinateurs oraux)
- Être présent le jour des examens.
- Résoudre des problèmes techniques et logistiques rencontrés.
- Gérer les licences Linguaskill ainsi que les commandes Bright, Voltaire, etc...

Développement - Commercialisation

- Présenter à la direction sa stratégie de développement pour l'ensemble des activités certification du Clarife et réaliser des actions concrètes.
- Promouvoir les activités certifications et formations auprès des cibles potentielles.
- Maintenir les contacts avec tous les établissements de formation (lycée, université, etc.).
- Négocier et mettre en œuvre les opportunités afin de générer des recettes (nouveaux partenariats, événements, visites, démarchages, ...).
- Être force de proposition pour répondre à la stratégie définie par le Responsable du Clarife et participer au développement de l'entité.
- Être en lien avec le chargé de communication pour la mise en œuvre de nouvelles actions.
- Conseiller et accompagner différents publics dans le passage ou la mise en œuvre des examens dans des lieux adaptés.
- Identifier les clients potentiels et les renseigner sur la faisabilité de leurs projets.
- A partir des besoins identifiés et au regard des différentes variables (tarifs, disponibilités du personnel et des lieux, etc.), identifier et négocier les produits qui correspondent le mieux aux besoins des clients.

Gestion des moyens

- Etablir les tarifs en lien avec le Responsable du Clarife.
- Fixer les objectifs avec les moyens mis à sa disposition.
- Réaliser et transmettre le suivi du budget alloué à son activité, en lien avec le responsable du Clarife

Suivi et développement des activités dont il (elle) a la charge

- Assurer un reporting régulier de ses activités auprès de son supérieur hiérarchique selon une fréquence définie avec ce dernier.
- De manière générale, être force de proposition, d'actions et d'amélioration.

Compétences et qualités requises

- Formation supérieure de niveau bac+5 ou expérience professionnelle équivalente, idéalement dans le domaine de la formation.
- **Niveau d'anglais expert exigé (niveau C1 minimum, bilingue français /anglais).**
- **Connaissance des certifications de langues.**
- Connaissance des acteurs et des enjeux du monde de l'éducation et de la formation.
- Maîtrise du Pack Office.
- **Expérience en management de projets.**
- Titulaire du Permis B.
- Sens du relationnel et de la communication, esprit d'équipe, sens commercial et de la négociation, disponibilité et sens du service, organisation et rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, esprit d'initiative et force de proposition, dynamisme et réactivité, sensibilité à l'ouverture interculturel.



Dossier de candidature (CV, lettre de motivation) à envoyer **dès que possible** à :

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban – CS40109 – 59016 Lille Cedex

Madame Carine Ledoux – Responsable recrutement - 03 59 31 50 11 – carine.ledoux@univ-catholille.fr