

# **Fiche de Poste**

## **Directeur adjoint chargé**

### **du pôle formation exécutive et consulting**

#### **ISCAE CASA**

## **1. Rattachement Hiérarchique**

- Directeur ISCAE-Casablanca

## **2. Missions**

Le DA est responsable de l'application de la stratégie définie par la direction dans le domaine de l'Executive Education, conformément aux politiques et procédures de l'établissement, ainsi qu'aux exigences réglementaires applicables. Plus spécifiquement et sans que cela soit considéré comme exhaustif, les missions assignées se déclinent comme suit :

### **Promotion et Développement de l'offre :**

- Faire de la prospection commerciale relative au développement de la formation exécutive, des formations sur mesure et des missions de consulting ;
- Réaliser les opérations marketing de communication destinées à promouvoir les activités de la formation exécutive et du consulting ;
- Contribution à la réalisation du CA : Établir et suivre des objectifs de vente pour nos programmes d'Executive Education. Elaboration de stratégies de vente, le suivi des performances, l'identification des opportunités de croissance, etc.
- Gestion des relations : Établir et maintenir des relations avec les partenaires, les industries et d'autres institutions éducatives pour favoriser la visibilité et la notoriété de nos programmes.

### **Développement de formations sur mesure :**

- Travailler en étroite collaboration avec les clients et les équipes internes pour concevoir et développer des formations sur mesure qui répondent aux besoins spécifiques de chaque client
- Prendre en charge les diagnostics des besoins, le suivi et l'ingénierie de la formation exécutive, la conception et la mise en œuvre des programmes de formations sur mesure en collaboration avec les professeurs ;

### **Suivi de la qualité des prestations**

- Suivi du déroulement des cours : Superviser le bon déroulement des programmes d'Executive Education, en veillant à ce que les cours soient dispensés conformément aux normes de qualité de l'établissement. Cela inclut la gestion de la logistique, la coordination avec les instructeurs, la résolution des problèmes éventuels, etc.
- Évaluations de satisfaction : Mettre en place et gérer un système d'évaluation de la satisfaction des participants pour recueillir des feedbacks constructifs et continuellement améliorer nos programmes en fonction de ces retours.

### **Reporting :**

- Le Directeur Adjoint sera tenu de fournir régulièrement des rapports détaillés sur la progression des programmes, l'évolution du chiffre d'affaires, l'efficacité des campagnes de marketing, et autres indicateurs clés de performance à son supérieur hiérarchique ainsi qu'à l'occasion des réunions des instances de gouvernance

- Préparer et présenter des rapports sur l'efficacité de nos efforts de promotion, l'évolution des programmes et les performances de vente à la direction.
- Préparer et présenter des rapports sur l'évaluation des programmes déroulés sur le plan qualité, satisfaction des usagers
  
- **Veille concurrentielle** : Surveiller et analyser les activités des concurrents pour identifier les tendances du marché et adapter nos offres de formation en conséquence.
  
- **Suivi des lauréats** : Établir un système de suivi pour les lauréats de nos programmes, en vue de développer le réseau d'anciens diplômés et de proposer continuellement des améliorations des programmes en fonction des retours d'expérience.