



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

CHARGÉ DE RELATION APPRENANT-ENTREPRISE H/F

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Formation continue d'adultes

APE : 8559A

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL - 30259

DATE : 23/05/2022

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF : Au sein d'un centre de formation de 700 alternants du niveau CAP au BAC+3, vos missions seront de :

- Promouvoir l'alternance auprès du grand public
- Accompagner les futurs apprenants dans leurs orientations et le processus de recherche d'une structure d'accueil (recherche de contrats, contacts, visites des entreprises d'accueil, préparation aux entretiens, diffusion du dossier auprès des entreprises partenaires...)
- Participer à des forums, salons afin d'assurer la promotion des filières du centre de formation
- Entretien et développer les relations avec les partenaires de l'alternance (en binôme avec le développeur alternance auprès des entreprises)
- Animer des réunions d'informations collectives et d'ateliers de recherche d'entreprises.
- Assurer des entretiens individuels avec les candidats
- Mettre en place des immersions en vue de signer un contrat en alternance
- Suivre et mettre à jour les divers outils de communication avec le candidat (en lien avec le service communication)

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 12 mois

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : Dès que possible

RÉMUNÉRATION : à négocier selon profil et expérience

DÉPLACEMENTS : Calaisis, 20-25 Kms. Permis B obligatoire

PROFIL

EXPÉRIENCE : Niveau minimum Bac+3 ou expérience dans le domaine

COMPÉTENCES ATTENDUES : Information conseil :

- Qualifier la demande et orienter de façon spécifique vers les interlocuteurs adéquats
- Apporter une réponse selon un processus guidé

Animation et développement du réseau :

- Animer un réseau ciblé dans un cadre défini (associations de commerçants d'entreprise, club export...)

Relation avec l'environnement de la formation :

- Informer les différents interlocuteurs de la formation sur les programmes, les emplois du temps et le suivi administratif.
- Réaliser la coordination opérationnelle et logistique dans le cadre d'un cycle ou d'une action de formation

Appui administratif :

- Réaliser des travaux administratifs en recourant aux procédures adaptées

Développement commercial :

- Consolider un portefeuille clients défini en s'appuyant sur un argumentaire de vente
- Vendre la prestation adaptée aux besoins du client.

SAVOIR ETRE : Excellent relationnel avec le public. Poste qui réclame de l'autonomie, apprécie challenge et souhaitant s'intégrer à une dynamique de groupe

POUR POSTULER

Envoyez votre CV + lettre de motivation à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

constance.huchin@prochemploi.fr