



## CFA des Universités Centre - Val de Loire

Le CFA des Universités Centre-Val de Loire recrute

# Un Assistant Relations Apprentissage H/F - en CDI -

### Missions

Le CFA des Universités a pour objet de promouvoir et développer les formations diplômantes par l'apprentissage des deux universités de la Région Centre-Val de Loire. Il se développe et a besoin de nouvelles ressources humaines.

Sous la responsabilité du Responsable Coordination & Relations Apprentissage, vos missions seront de :

- Assurer la promotion de l'apprentissage et du CFA auprès des entreprises et des jeunes
- Assurer la commercialisation des actions de formation et veiller à la mise en place de l'ingénierie financière associée
- Accompagner l'équipe pédagogique dans le suivi administratif de l'apprenti tout au long du cycle de formation
- Accompagner et conseiller les employeurs et les jeunes tout au long du parcours de recrutement et tout au long du cycle de formation.
- Contribuer au développement du CFA.

### Activités :

A ce titre, vous exercerez les activités suivantes :

#### 1 - Développement à destination des entreprises

- Fidéliser les entreprises du portefeuille de formation
- Présenter aux entreprises de manière globale, le dispositif apprentissage
- Faciliter le rapprochement entre les entreprises et les jeunes pour la signature du contrat et pour favoriser l'accès à l'emploi
- Assurer une aide technique pour remplir les formalités administratives et suivi jusqu'à la signature des contrats d'apprentissage

#### 2 - Accompagnement à destination des jeunes

- Informer les jeunes sur les différents aspects de l'apprentissage
- Accompagner les jeunes dans leurs recherches d'entreprises
- Accompagner les jeunes tout au long du cycle de formation dans leur parcours de formation

#### 4 - Développement et Gestion

- Accompagner les formations administrativement tout au long de l'année universitaire
- Assurer l'interface entre les Responsables de formation et le CFA des Universités Centre-Val de Loire
- Contribuer au recrutement des apprentis
- Renseigner et suivre les indicateurs liés à la mission d'Assistant Relations Apprentissage
- Contribuer au développement des formations ;

### Compétences requises :

#### Savoir

- Diplôme requis : BAC+2 minimum ;
- Connaissance du droit de la formation et de l'ensemble des dispositifs liés à l'apprentissage en particulier serait un atout
- Connaissance du milieu socio-économique constitue un plus
- Connaissance des rouages et législations sur la formation serait un avantage
- Analyse de situation
- Techniques commerciales

### Savoir-faire

- Suivre les dossiers avec rigueur
- Elaboration de devis et conventions de formation
- Analyser et négocier
- Travailler en réseau
- Mettre en place de Process
- Maîtriser les outils informatiques courants (Word, Excel, navigateur internet), de GRC et aisance dans le numérique en général
- Être titulaire du permis B et être mobile

### Savoir-être

- Sens de la communication, bon relationnel
- Capacité d'adaptation à des situations variées
- Posture commerciale et de résolution de problèmes
- Capacités d'écoute, d'observation
- Curiosité et ouverture d'esprit, force de proposition
- Autonomie, adaptabilité, discrétion

### Détails de l'offre

---

Lieu de travail : ORLEANS

Type de contrat : CDI tout public

Date de début de contrat : 06/09/2021

Expérience : 5 ans

Formation Niveau : BAC+2 minimum

Domaine : Assistanat

Permis B : obligatoire

Qualification : TECHNICIEN

Salaires brut annuel à temps plein: à partir de 21,6K€ (négociable selon expérience)

Durée hebdomadaire de travail : 35h00

Déplacements en Région Centre occasionnels

### Postuler à cette offre

---

[Pour postuler : envoi du CV + Lettre motivation par email exigé](#)