

Le CFA des Universités Centre-Val de Loire recrute

1 Chargé d'Apprentissage H/F

- en CDD- temps complet

Le CFA des Universités Centre-Val de Loire, est une association dans laquelle les membres et les collaborateurs sont investis et engagés dans l'apprentissage d'excellence pour former des actifs responsables et compétents, acteurs du monde de demain.

Nous opérons en partenariat pour offrir et développer les formations diplômantes par l'apprentissage au sein des universités d'Orléans et de Tours et autres institutions du supérieur.

Nous cherchons un(e) Chargé(e) d'Apprentissage doté(e) de compétences toutes à la fois relationnelles et en gestion administrative, pour mener la mission d'accompagner nos apprentis et les entreprises tout au long du parcours de formation.

Fortement ancré dans notre région, nous accueillons aujourd'hui + de 2700 apprentis répartis dans + de 140 formations, grâce à une équipe engagée de 56 collaborateurs. Notre orientation managériale est guidée « *par notre ambition et volonté d'être au cœur des relations humaines, pour un apprentissage Responsable, Durable et d'Excellence, prioritairement au service de notre territoire régional* ».

Si vous vous reconnaissez dans notre ambition, si vous possédez la motivation et l'expérience pour contribuer à cette mission, nous vous invitons chaleureusement à vous porter candidat pour le poste de chargé(e) d'apprentissage. Rejoignez-nous dans cette aventure enrichissante et stimulante !

Missions :

- **Accompagnement et Pilotage du Parcours :**
 - Vous construisez une relation de confiance avec les apprentis et les maîtres d'apprentissage, en assurant un suivi personnalisé pour garantir la réussite de leur projet commun.
 - Vous serez l'interlocuteur privilégié qui facilite la communication entre l'apprenti, l'entreprise et l'université, en organisant et animant les temps forts du parcours (réunions d'accueil, visites, ateliers).
 - Vous agissez en tant que partenaire pour l'ensemble des acteurs, en assurant la bonne intégration de l'apprenti et en favorisant un dialogue constructif pour fluidifier le parcours de formation.
- **Promotion et Développement :**
 - Vous promouvez activement l'apprentissage lors des salons, forums et journées portes ouvertes.
 - Vous accompagnez les candidats dans leur recherche d'entreprise, analyser les fiches de poste et assurer un suivi rigoureux du processus de recrutement.
 - Vous fidélisez notre réseau d'entreprises partenaires et relayer les nouvelles opportunités au service Développement.
- **Gestion Administrative et Conformité Qualité :**
 - Vous assurez la saisie rigoureuse et la fiabilité des données dans notre progiciel de gestion (contrats, conventions, feuilles d'émargement, etc.) dans le respect des obligations réglementaires (Qualiopi).
 - Vous gérez l'ensemble des tâches administratives liées au contrat d'apprentissage et à son financement.

Profil recherché :

Vous avez

- une bonne capacité à travailler en équipe ;
- une aisance relationnelle et des facilités pour vous exprimer en public ;
- Vous savez écouter le besoin d'un client pour lui proposer LA bonne formation ou LE bon candidat ;
- Vous êtes persuasif/persuasive et avez une bonne capacité à vous adapter à des interlocuteurs différents

Vous êtes organisé(e), méthodique et avez une excellente maîtrise des outils administratifs comme Word, Excel et un CRM.

Et surtout, vous souhaitez contribuer au développement des compétences de la nouvelle génération.

Pourquoi le CFA des Universités ?

- Vous travaillerez au sein d'une équipe motivée, dynamique et beaucoup dans l'entraide.
- Vous profiterez d'une mutuelle avantageuse et financée à 75% par l'employeur.
- Nous vous garantissons un bon équilibre vie pro et vie perso
- Vous bénéficierez d'un onboarding

Détails de l'offre

Lieu de travail : ORLEANS

Type de contrat : CDD dans le cadre du remplacement d'un congé maternité

"Notre entreprise s'engage en faveur de la diversité et de l'inclusion. Nous encourageons toutes les candidatures, quel que soit le sexe, l'âge, l'origine, ou la situation de handicap. Nous sommes déterminés à offrir un environnement de travail accueillant et accessible à tous."

Dates de prise de poste : 01/02/2026 jusqu'au 15/09/2026

Expérience souhaitée : 3 ans

- Formation souhaitée : BAC+2 minimum (type BTS Assistant Manager, BTS Hôtellerie, CQP Assistant de Formation).

Salaire brut mensuel selon votre expérience et les compétences attendues : 25 - 27 K€ + 13^{ème} mois

Qualification : Technicien

Durée hebdomadaire de travail : Base 35h00

Déplacements en Région Centre occasionnels - Permis B obligatoire

Postuler à cette offre

Si ce challenge est le vôtre, nous avons hâte de recevoir votre candidature **avant le 21 janvier 2026** (CV et lettre de motivation par email à [rh\(at\)cfa-univ.fr](mailto:rh(at)cfa-univ.fr)) et de vous rencontrer.