



# Fiche de poste

**Intitulé de poste :** Conseiller formation et entreprise (F/H)

**Direction :** Orientation Recrutement et Placement

**Emploi de rattachement :** Conseiller entreprise

**Niveau de l'emploi :** 5

**Lieu de travail :** CFA CCI de la Vienne - 120 Rue du Porteau, Bâtiment A, 86000 Poitiers

## Finalité du poste

Rattaché(e) au/à la Responsable du service Orientation, Recrutement et Placement, le/la Conseillère Formation et Entreprises commercialise les formations longues du Pôle Formation.

Il/Elle est garant(e) de la réalisation de ses objectifs sur un portefeuille de formation.

## Activités principales

### Orientation / Promotion :

- Développer les relations auprès des prescripteurs (Collèges, Lycées, Pôle Emploi, Missions locales, Cap Emploi...)
- Organiser des actions et des événements afin d'assurer la promotion de l'apprentissage et de notre offre de formation auprès des prescripteurs, des apprenants et de leur famille, et des entreprises
- S'assurer de la mise à jour de l'ensemble de l'offre de formations sur tous les supports et plateformes participant à la promotion du CFA et de son offre de formation (Affelnet, Parcoursup, Onisep, Carif-Oref ...)

### Recrutement apprenants :

- En lien avec les équipes pédagogiques et administratives, participer à la sélection des apprenants
- Lorsque des situations de handicap sont identifiées, assurer un lien avec le référent handicap
- Monter et animer des ateliers de préparation à la recherche d'un contrat en alternance
- Assurer la mise en relation des candidats auprès des entreprises en recherche de futurs apprentis
- Suivre le processus d'inscription des apprenants, accompagner et relancer les apprenants jusqu'à la signature du contrat
- Travailler en collaboration avec les responsables filière pour développer la poursuite d'études au sein du CFA
- Accompagner les apprenants en rupture de contrat afin de leur permettre de signer rapidement un nouveau contrat
- Saisir et exploiter l'ensemble des données nécessaires sur les outils métiers
- Suivre l'évolution des effectifs
- Être garant de l'atteinte de ses objectifs de recrutement

## Gestion administrative :

- Prospecter de nouvelles entreprises et fidéliser les entreprises clientes afin d'élargir le portefeuille des entreprises partenaires
- Participer à des manifestations ou événements qui permettent d'assurer le développement de la notoriété de notre organisme de formation
- Identifier les besoins de recrutement en alternance et commercialiser l'offre de formation auprès des entreprises de la Vienne
- Proposer des profils de candidats qualifiés et assurer le suivi de ces mises en relation
- Organiser des événements accélérateurs de recrutement (Job dating ...)
- Informer, conseiller et accompagner les entreprises lors de l'élaboration des contrats en accord avec la réglementation en vigueur.
- Obtenir toutes les informations nécessaires à l'élaboration des contrats en alternance et des conventions
- Assurer un premier niveau de promotion de l'offre de formation professionnelle continue et des services/produits de la Direction Appui et permettre un relais auprès des conseillers concernés
- Contribuer à l'affectation de la taxe d'apprentissage
- Être garant de l'atteinte de ses objectifs de placement

## Qualité :

- Dans le cadre d'une veille concurrentielle des organismes de formation, des besoins des entreprises et des évolutions des métiers, contribuer à l'évolution de l'offre de formation en étant force de proposition
- S'impliquer et contribuer activement à la démarche qualité de l'établissement dans le cadre des obligations de la certification Qualiopi

## Activités secondaires et/ou occasionnelles

Les activités décrites ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'organisation afin d'assurer une qualité et une continuité de service

## Compétences et connaissances essentielles

Rigueur et organisation

Esprit d'équipe et autonomie

Goût du challenge

Gestion multi-projets

Capacité rédactionnelle

Maitrise des outils informatiques et du CRM de l'entreprise (YPAREO) serait un plus

Aisance relationnelle et sens du service

## Autres précisions sur l'environnement de travail

Régime horaire : CDI temps plein (38 hrs)

Déplacements : Oui

Réunions en soirée : Ponctuel

Evènements week-end / soirée : Oui (Portes Ouvertes, Salon...)

Avantages : RTT, 13 ° mois, tickets restaurant, mutuelle et prévoyance