FICHE DE POSTE

Fonctions :	**Chargé(e) Relations Entreprises et suivi alternants**
Métier ou emploi type* : *REME, REFERENS, BIBLIOFIL	**Chargé(e) d'orientation et d'insertion professionnelle – BAP J (J2A42)**
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : **Corps :**	A2 Agent contractuel
Affectation	
Administrative : **Géographique :**	IAE St Denis
Missions	

Activités principales :

Elle doit assurer d'une part, un rôle d'accueil et de conseil auprès des entreprises et d'autre part, un rôle d'information, d'accompagnement et de suivi des stagiaires de la formation professionnelle continue, en alternance et en apprentissage, dans la recherche de structures d'accueil (entreprises, associations, secteur public, médico-social, etc). Elle présente à la direction de l'IAE, des reporting mensuels sur l'activité de suivi des tuteurs entreprise et des alternants. Elle assure la transmission et la collecte des bilans intégration, intermédiaire et final et effectue une restitution par le biais de reporting trimestriels à la direction de l'IAE. Elle travaillera également en étroite collaboration avec le pôle communication et l'équipe pédagogique.

1/ ACCUEIL ENTREPRISES & ALTERNANTS

Entreprises

- Etre l'interlocuteur privilégié des entreprises lors d'un premier contact
- Savoir conseiller et orienter l'entreprise en fonction de son besoin (alternance, stage, emploi) et en adéquation avec l'offre de formation de l'IAE.
- Relancer les contacts
- Présenter la plateforme CAREER CENTER et les différents services accessibles aux entreprises
- Alimenter la plateforme avec les offres potentielles et en faire le suivi
- Traitement des offres de stage et d'emploi entrantes : liste de suivi offres. Faire le lien avec le pôle communication pour les publications sur les réseaux sociaux et l'organisation d'un stage dating.

Alternants

- Informer et orienter les candidats admis
- Conseiller et accompagner dans la définition du parcours universitaire et/ou professionnel.
- Gérer les relations alternants/entreprises/IAE avant signature des contrats ou conventions de formation.
- Centraliser les informations et restituer l'état d'avancement des dossiers aux responsables pédagogiques et à la direction de l'IAE

2/ SUIVI TUTEURS ENTREPRISES & ALTERNANTS

- Etablir les prises de contact tuteur entreprise (mail et/ou téléphonique)
- Assurer le suivi des alternants en entreprise en lien avec le tuteur (mail / téléphonique / visite)
- Assurer la transmission et la collecte des bilans intégration, intermédiaire et final
- Prendre les RDV avec les entreprises en sédentaire et/ou en extérieur
- Résoudre les conflits alternants/entreprises en lien avec le responsable pédagogique

3/ GESTION DES RELATIONS PARTENARIALES EXTERNES

- Garantir la promotion de l'offre de formation auprès des acteurs relais.
- Assurer la liaison et négocier avec les partenaires institutionnels (Région, Pôle Emploi, OPCOs…)
- Participer à la collecte de la taxe d'apprentissage pour l'IAE REUNION.
- Identifier et activer les relais d'informations externes.
- Représenter IAE REUNION lors de manifestations extérieures en lien avec la direction.
- Participer aux manifestations d'IAE REUNION.

4/ ACTIONS TRANSVERSALES

- Renseigner et mettre à jour les bases de données communes IAE REUNION.
- Gérer, alimenter et mettre à jour le CRM pour la partie relations entreprises.
- Suivre et analyser de façon permanente les données des clients (mise à jour)
- Etablir des bilans chiffrés réguliers et des comptes rendus des actions menées.
- Etre force de proposition pour établir les actions correctives et les axes d'amélioration au vu des bilans précédemment établis.
- Faire des reporting réguliers à la direction de l'IAE

5/ VEILLE PERMANENTE FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE (FTLV)

- Connaitre la réglementation FTLV universitaire et suivre ses évolutions.
- Suivre le cadre réglementaire attaché à la formation professionnelle et continue.
- Etablir et tenir à jour un guide de l'alternance en fonction des actualités règlementaires
- Apprécier l'activité formation à La Réunion et être en capacité de présenter une cartographie de la concurrence
- Faire évoluer la documentation

Conditions particulières d'exercice :

Site délocalisé situé en centre-ville.
Contraintes horaires particulières notamment lors de la tenue des manifestations (remise de diplôme, SPO, gala, SIM…) en soirée et/ou le samedi. Mobilité

Encadrement : Oui **Conduite de projet : Oui**	**Nb agents encadrés par catégorie : 1 B**

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Négocier et argumenter avec des partenaires publics et privés

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique
- Maitriser les techniques de présentations orales et écrites
- Savoir animer des réunions et conduire des entretiens avec les acteurs de l'alternance
- Disposer de qualités rédactionnelles fortes
- Etre apte à porter les valeurs de la structure
- Démontrer une capacité réelle d'organisation
- Savoir initier des changements et faire preuve d'initiatives

Savoir être :

- Rigueur, autonomie
- Capacité d'écoute
- Discrétion : confidentialité des informations et des données
- Disponibilité
- Sens de la communication et du relationnel
- Sens de la convivialité
- Esprit d'équipe