

FICHE DE POSTE : Chargé(e) de Relations Entreprises (H/F) en alternance
IDENTIFICATION DU POSTE

Rattachement hiérarchique	Directeur ressources finances et développement
Type de contrat	Contrat en alternance

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre de son alternance, le/la Chargé(e) de Relations Entreprises participe au développement des partenariats de l'Institut des Métiers de Saint-Étienne. Il/elle contribue à la promotion des formations, à l'accompagnement des entreprises dans leurs recrutements en alternance et au rapprochement entre les candidats et les entreprises du territoire.

ACTIVITES
Missions principales :
Développement et suivi des relations entreprises

- Alimenter et mettre à jour le vivier d'entreprises (GRC).
- Réaliser des actions de prospection et des visites d'entreprises.
- Commercialiser les formations de l'établissement auprès des entreprises.
- Assurer le suivi et la fidélisation des partenaires entreprises.
- Réaliser les devis liés aux formations destinées aux adultes.

Accompagnement au recrutement

- Recueillir et gérer les offres d'apprentissage déposées par les entreprises.
- Accompagner les entreprises dans la définition de leurs besoins en recrutement.
- Assurer la mise en relation entre les candidats et les entreprises.
- Participer à l'organisation et à l'animation de job dating.
- Assurer le suivi des recrutements en alternance.

Promotion des formations et communication

- Créer des visuels et outils de communication destinés à la prospection et à la promotion des formations.
- Participer au développement de la communication de l'établissement.

Actions de promotion et événements

- Participer aux événements internes et externes : journées portes ouvertes, salons, forums, remises des diplômes, réunions d'information, etc.
- Organiser et coordonner les mini-stages de découverte des métiers.
- Participer à l'animation des visites de collèges en collaboration avec la chargée de communication.
- Réaliser des interventions de présentation des formations dans les collèges et lycées.

COMPETENCES REQUISES

Savoir :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- Bonne maîtrise des outils numériques et des réseaux sociaux professionnels.
- Connaissance des techniques de prospection commerciale et de relation client.
- Bonnes capacités rédactionnelles et de communication.

Savoir-être ou faire relationnel :

- Excellent relationnel et sens du contact.
- Dynamisme, autonomie et esprit d'initiative.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Goût pour la prospection et le développement commercial.
- Capacité à travailler en équipe et à représenter l'établissement.
- Force de proposition et adaptabilité.

QUALIFICATION REQUISE

Langues :

Bonne expression orale et écrite du français

Niveau d'étude :

Préparation d'un diplôme bac+3 à bac+5 dans les domaines du commerce, du développement commercial ou de la relation client.
Une première expérience en prospection commerciale, relation client

Permis :

Permis B obligatoire

La définition de fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'établissement et dans le respect de la qualification de l'intéressé.