

Recrute un / une

Apprenti-e Chargé(e) du développement des relations avec les entreprises (F/H)

Référence n° *APP- LLASIC*

Type de recrutement	Localisation du poste
<i>Contrat d'apprentissage</i>	<i>UFR LLASIC</i> <i>Site d'Echirolles, ICM</i>

Contexte et environnement de travail

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

Elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : www.univ-grenoble-alpes.fr

Description de la structure :

L'UFR LLASIC (Langage, Lettres, Arts du Spectacle, Information et Communication) est constituée de six départements : Sciences du Langage et Français langue étrangère, Lettres, Arts du spectacle, Sciences de l'Information et de la communication, Journalisme et I3L (Informatique appliqué aux langues lettres et langage),

L'UFR abrite en outre les bibliothèques et centres de documentation associés au SICD2, en relation avec les départements de formation ci-dessus.

L'UFR est répartie géographiquement sur 3 sites : 2 départements de l'UFR (Journalisme et Sciences de l'information et de la communication) sont situés à Echirolles et des enseignements ont lieu à Valence.

Elle accueille environ 3000 étudiants en présentiel et à distance, sur les 3 sites de Grenoble, Echirolles et Valence.

L'équipe administrative est composée d'une direction générale, d'un service RH, d'un service financier et d'un service de scolarité. La personne recrutée sera affectée au service scolarité sur le site de l'ICM.

Mission du poste et activités principales

Le/la chargé(e) des relations entreprises en apprentissage est rattaché(e) au service de scolarité de l'UFR LLASIC. Il ou elle aura pour missions principales de promouvoir les formations du LLASIC et développer la collecte de la taxe d'apprentissage.

Ses missions se déclinent tel que décrit ci-dessous :

- Promouvoir les formations du LLASIC :

- Rechercher et centraliser l'ensemble des informations sur les entreprises ou les organisations à prospector (exploitation des données transmises par la DFCA, ressources application Pstage)
- Création et mise à jour d'un fichier prospects cibles
- Recueillir des propositions de missions de partenariats sous forme de stages ou de projets : qualification du besoin de l'entreprise ou de l'organisation et en lien avec l'équipe pédagogique mise en concordance avec l'offre de formation
- En lien avec les responsables pédagogiques, définir avec les entreprises ou organisations des possibilités de partenariat (accueil des stagiaires, visite d'entreprise pour des jeunes, recrutement...)
- Coordination de la politique de développement des liens avec les anciens diplômés (organisation de la remise de diplôme ...)
- Organisation et participation à diverses manifestations de promotion (journées « Portes ouvertes », rencontres entreprises, réunions d'information, séminaires...)

- Promouvoir l'offre de formation sur les réseaux sociaux (facebook, Twitter...), publications régulières (min 1xmois) sur les bandeaux d'actualités, les événements...
- En lien avec le service communication, mise à jour du site internet de l'UFR LLASIC
- Communiquer sur les possibilités d'accès à la formation via la VAPP, en lien avec le service DFCA et en lien avec le(a) référent(e) VAPP

- Développement de la collecte de la taxe d'apprentissage

- Création d'un fichier prospects
- Prospector et promouvoir la Taxe d'Apprentissage : par mailing (un par campagne, sans relance au risque d'être blacklisté) et phoning (obtenir un contact pour diffusion du catalogue de formation, plaquette)
- En lien avec le service de communication, création d'une plaquette pour les envois par mail
- Récolter la taxe d'apprentissage, gérer le fichier, assurer son suivi
- Communiquer sur le fléchage de la taxe d'apprentissage vers nos formations
 - auprès des entreprises qui recrutent des stagiaires
 - intervenants externes
 - auprès de nos anciens étudiants

Profil recherché

Formation visée : Licence Adjoint de Direction PME-PMI ou Licence Information/Communication

Compétences attendues :

- ✓ Maîtriser les nouvelles technologies de l'information et de la communication (réseaux sociaux, forums, blogs...)
- ✓ Maîtriser les outils informatiques (excel, word, outlook...). Connaissance Suite Adobe appréciée
- ✓ Savoir exploiter et partager des informations
- ✓ Avoir une connaissance générale de la formation continue serait un plus
- ✓ Organiser, planifier les activités, hiérarchiser les priorités
- ✓ Recueillir et analyser des données à des fins de démarches prospectives
- ✓ Transmettre des informations orales et écrites (notes supports, documents de synthèse...)
- ✓ Concevoir, rédiger et mettre à jour des documents à destination des usagers et des collègues
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Faire preuve de qualités relationnelles (aisance téléphonique exigée)
- ✓ Etre diplomate et disponible
- ✓ Etre rigoureux
- ✓ Savoir écouter les différents interlocuteurs
- ✓ Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités
- ✓ Savoir faire preuve d'autonomie

Restriction ou contraintes liées au poste :

Déplacements à prévoir entre le site de l'ICM à Echirolles et le campus universitaire. De rares actions de promotion internes ou à l'extérieur pourraient se dérouler parfois le week-end ou en soirée.

Date de prise de poste : septembre 2019

Rémunération : En référence aux grilles de rémunération du statut des apprentis.

Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature (CV + lettre de motivation) en appelant la référence de l'offre **APP-LLASIC** :

Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Maud COURT-DUMONT

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement