Secrétaire Service Alternance, Carte des Formations, Partenariats

Recrutement urgent, poste à pourvoir dès que possible

Le Poste :
L'ensemble Saint Félix La Salle -Nantes-recherche un(e) collaborateur(trice) pour rejoindre son service Alternance, Développement de la carte des formations, Relations entreprises et partenariats. A ce poste, vous serez un(e) acteur(rice) clé de notre réussite en participant à la bonne gestion de nos formations, au développement de nouveaux dispositifs de formation et à l'animation de notre réseau de partenaires : entreprises, financeurs, différents sites de formation. Vos missions principales seront :

- Une communication efficace et de qualité avec les différents interlocuteurs internes et externes du service Alternance, Développement de la carte des formations, Relations entreprises et partenariats
- Une bonne gestion des dossiers administratifs et pédagogiques des apprenants
- Un accompagnement de nos différents sites de formation dans l'application des procédures administratives et financières
- L'élaboration et le suivi des différents documents contractuels qui nous lient à nos financeurs
- Le support apporté aux responsables pédagogiques pour la bonne gestion des formations
- Le suivi des tableaux de bord des actions de formation
- La participation à la mise en oeuvre de la démarche qualité
- La communication sur l'offre du service Alternance, Développement de la carte des formations, Relations entreprises et partenariats

Le Profil :
Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack Office) et avez une réelle capacité d'adaptation aux logiciels professionnels
Vous avez une bonne aisance relationnelle et rédactionnelle et un goût pour la communication
Vous êtes doté(e) d'un grand sens de l'organisation et avez la capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
Vous aimez le travail en équipe, êtes autonome et avez le sens des responsabilités

Les conditions d'emploi :
Poste temps plein 35 heures proposé en CDI (période d'essai de deux mois)
Mutuelle d'entreprise financée aux 2/3 par l'employeur
Chèques vacances
Restaurant d'entreprise avec coût du repas très modéré

Contact :
Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :
jean-marc.briot@stfelixlasalle.fr