

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de développement apprentissage/ Assistant(e) de direction

Contrat à durée indéterminée

Poste à pourvoir courant mai 2018

Salaires : 27 K€ brut annuel selon expérience

Entreprise :

Le CFA de l'ARFASS, centre de formation d'apprentis, sous statut associatif, recherche un développeur de l'apprentissage qui aura 2 missions principales : le développement de l'apprentissage dans le secteur de la petite enfance ainsi que l'assistance de la directrice.

Le CFA met en œuvre, avec différents partenaires pédagogiques, les formations par apprentissage préparant aux diplômes d'Etats d'Educateur Spécialisé, d'Educateur de Jeunes Enfants, de Moniteur Educateur, d'Aide-Soignant, d'Auxiliaire de Puériculture, d'Assistant de Service Social, d'Accompagnant Educatif et Social. Le CFA compte actuellement 200 apprentis répartis dans 7 centres de formations partenaires.

Missions chargé de développement (déplacements sur la Bretagne à prévoir) :

- Promouvoir le dispositif de l'apprentissage auprès des établissements du secteur sanitaire, social, médico-social, de la petite enfance, de l'aide à domicile : prospection, développement et gestion d'un portefeuille d'établissements employeurs sur le Région Bretagne.
- Organiser et participer à des actions de promotion/communication à destinations du public (salons, portes ouvertes, forums de l'alternance, ateliers recherche employeur, réunions collectives dans les lycées ...)
- Accompagner les apprentis sur les aspects périphériques (mobilité, aspects sociaux, hébergement ...)
- S'assurer de la bonne mise en œuvre du contrat d'apprentissage dans l'entreprise en réalisant des visites d'installation et/ou des visites bilan sur le terrain employeur, et en étant en relation étroite avec le maître d'apprentissage et l'apprenti.
- Assurer le suivi administratif de la bonne réalisation du contrat d'apprentissage tout au long de la formation (conventions, présences ...)
- Gérer les relations avec les centres de formation partenaires

Missions assistant(e) de direction :

- Préparer, en lien avec la directrice, les Conseils d'administration, l'Assemblée Générale et les Conseils de perfectionnement
- Réaliser les enquêtes commanditées par les différents partenaires



- Préparer les pièces administratives et comptables en relation avec le cabinet comptable
- Elaborer les factures et le suivi des tableaux de bord
- Assurer les diverses relations avec les fournisseurs

Compétences requises :

De formation supérieure (BAC+2 minimum), vous justifiez d'une expérience professionnelle minimum de 3 ans dans le domaine de la formation, ou du secteur sanitaire, social et médico-social ou de la petite enfance ou des ressources humaines ou de l'insertion.

La connaissance des outils de l'environnement digital (réseaux sociaux, blogs ...) serait un plus.

Votre rigueur, autonomie, adaptabilité et polyvalence sont autant de qualités attendues pour une pleine réussite dans cette fonction. Votre excellent relationnel et votre écoute vous permettront de créer des relations de qualité à l'image de notre centre de formation.

Permis B exigé

Informations diverses : véhicule de service, ordinateur portable et téléphone portable fournis par le CFA.

Les candidatures sont à envoyer à la directrice du CFA de l'ARFASS avant le 31 mars 2018.

Par mail : f.toudic@arfass.org

Ou

Par courrier : CFA de l'ARFASS – 1 rue Villiers de l'Isle Adam – 22190 PLERIN