

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE - STANDARDISTE (CDI) – BTP CFA MAINE ET LOIRE POSTE À POUVOIR LE 01/10/2025

QUI SOMMES-NOUS ?

Leader de la formation par alternance dans le secteur du bâtiment et forte de 50 ans d'expérience, l'association BTP CFA Pays de la Loire forme plus de 5 000 apprenants, du CAP au Bac +2, à l'ensemble des métiers du bâtiment : gros-œuvre, bois, couverture, métallerie, finition, énergie, piscine, encadrement.

Convaincus des vertus de l'alternance comme voie de formation et d'insertion professionnelle, nous mettons notre expertise au service des besoins en compétences des entreprises du Bâtiment. Avec la réforme de l'apprentissage et de la formation continue lancée en 2018, notre activité est en forte mutation, et l'amélioration continue est un enjeu fédérateur pour nos équipes.

Solidement implantée dans la région, notre association emploie aujourd'hui plus de 430 collaborateurs - formateurs et fonctions support - et dispose de 5 sites de formation localisés à Saint-Herblain, Saint-Brevin-les-Pins, Angers, Le Mans et La Roche-sur-Yon.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur :



[Notre site internet](#)

et/ou



[Notre page LinkedIn](#)

VOTRE MISSION

Nous recrutons pour notre site d'**Angers**, un(e) **secrétaire standardiste** en **CDI temps plein (35h)**, poste à pourvoir pour le **1^{er} octobre 2025**.

Rattaché(e) à la Responsable des Process Administratifs, votre mission consistera à assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers, le suivi de l'assiduité des apprenants et les tâches de secrétariat courant.

Principales responsabilités : ACCUEIL ET STANDARD

- Accueillir toute personne qui se présente physiquement à l'établissement et l'orienter vers le bon interlocuteur ;
- Assurer la gestion du standard téléphonique ;
- Fournir des informations précises sur les formations et services proposés par le CFA ;
- Assurer la transmission des messages et des informations ;
- Réaliser l'accueil interphone des livraisons et effectuer le lien avec l'agent d'entretien chargé des livraisons ;
- Assurer une veille permanente des actualités du CFA en collaborant avec les autres services pour dispenser des informations fiables et actuelles : manifestations en cours ou à venir, réunion de service, absences de collaborateurs, etc.

BTP CFA PAYS DE LA LOIRE ☎ 02 28 44 97 79
9 rue Marcel Sembat
44100 NANTES

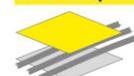
✉ contact@btpcf-pdl.com

n°SIRET : 786 055 293 00033

APE : 8532Z

Association Loi 1901. Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 52 44 06690 44 auprès du Préfet de la Région des Pays de la Loire.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

www.btcpfa-pdl.com



**BTP CFA
PAYS DE LA LOIRE**

Association régionale des CFA du BTP des Pays de la Loire

BTP CFA LOIRE-ATLANTIQUE

SITE DE SAINT-BREVIN
Parc d'activités de la Guerche
11 Chemin des Potences
44250 SAINT-BREVIN-LES-PINS
02 40 27 29 68
contact-44sb@btpcf-pdl.com
www.btcpfa-pdl.com/44sb

SITE DE SAINT-HERBLAIN
27 rue de la Rivaudière BP 60159
44802 SAINT-HERBLAIN CEDEX
02 40 92 17 54
contact-44sh@btpcf-pdl.com
www.btcpfa-pdl.com/44sh

BTP CFA MAINE-ET-LOIRE

SITE D'ANGERS
1 rue Darwin
49045 ANGERS CEDEX 1
02 41 72 13 40
contact-49@btpcf-pdl.com
www.btcpfa-pdl.com/49

BTP CFA SARTHE

SITE DU MANS
15 rue du Ribay
72018 LE MANS CEDEX 2
02 43 39 92 92
contact-72@btpcf-pdl.com
www.btcpfa-pdl.com/72

BTP CFA VENDÉE

SITE DE LA ROCHE SUR YON
23 Rond-point du Coteau BP02
85001 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX
02 51 62 70 70
contact-85@btpcf-pdl.com
www.btcpfa-pdl.com/85

GESTION DE L'ASSIDUITE

- Assurer la saisie et le suivi de l'assiduité des apprentis et stagiaires sur le logiciel métier (YPAREO) ;
- Alerter sur les situations d'assiduité problématiques et transmettre à l'équipe éducative et administrative ;
- Elaborer les tableaux de bord hebdomadaires.

ASSURER DES MISSIONS DE SECRETARIAT COURANT

- Saisir les informations sur les dossiers dans le logiciel métier (YPAREO) ;
- Prendre contact et envoyer des informations par e-mail aux apprenants, familles et entreprises ;
- Editer les bulletins semestriels et les archiver dans le système.

VOTRE PROFIL

- **Type et niveau de qualification requis** : niveau BAC idéalement BAC Secrétariat
- **Expérience** : Une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire est exigée
- **Compétences métier spécifiques** :
 - Maîtrise des outils de bureautique et des outils de messagerie (outlook)
 - Technique de communication et de l'accueil : gérer un standard téléphonique, savoir identifier le besoin et orienter vers le bon interlocuteur ;
- **Savoir-être et compétences transversales** :
 - Sens du service
 - Polyvalence
 - Discrétion
- **Mobilité** : pas de déplacement

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

- **Type de contrat** : CDI
- **Rémunération** : salaire annuel brut à partir de 25 068 € (selon expérience) sur 12.8 mois
- **Statut** : Employé
- **Temps de travail** : 35h / semaine en moyenne sur l'année – 1547h
- **Congés** : 6 semaines de congés payés

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION

- **Responsable du recrutement** : Jean Michel CHERVILLE
- **Candidatures** (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à l'adresse suivante : jeanmichel.cherville@btpcfa-pdl.com
- **Référence de l'annonce à préciser dans l'objet du mail** : SECSTAN492025
- **Processus de recrutement** : tri des CVs selon les critères mentionnés dans le profil, 1^{er} entretien opérationnel avec le manager, possibilité d'un 2^{ème} entretien avec le directeur et éventuellement prise de référence
- **Date de prise de poste souhaitée** : 01/10/2025

Toutes les candidatures sont lues. En l'absence de contact de notre part dans un délai de 3 semaines après la date limite de dépôt des candidatures, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

BTP CFA Pays de la Loire met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion du recrutement. Cela représente un intérêt légitime pour BTP CFA Pays de la Loire qui est de disposer du personnel suffisant pour assurer ses missions. Votre candidature est destinée au service RH ainsi qu'aux responsables de services concernés. Les données de votre candidature seront conservées pour la phase de recrutement et pour une durée supplémentaire maximale de 2 ans à compter du dernier contact avec vous, sauf opposition de votre part.

Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, ainsi que d'un droit d'opposition, du droit à la limitation du traitement et à l'effacement. Vous pouvez exercer ces droits auprès du référent RGPD par mail (rgpd@btpcfa-pdl.com) ou par courrier (BTP CFA Pays de la Loire • Référent RGPD • 9 rue Marcel Sembat • 44100 Nantes) en joignant un justificatif d'identité. Pour toute question relative à la gestion de vos données personnelles, vous avez également la possibilité de contacter le DPO à l'adresse dpo.cfapdl@anaxia-conseil.fr ou bien de saisir la CNIL en cas de réponse non satisfaisante.