

OFFRE D'EMPLOI

**ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE - CDD 6 MOIS
SITE SAINT HERBLAIN - POSTE A POURVOIR DES LE 13 MAI 2024**

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 et de l'emploi. 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](#)

LE POSTE

Nous recrutons pour notre site de **Saint Herblain**, un(e) **assistant(e) administratif(ve)** en **CDD de 6 mois temps plein (35h)**, poste à pourvoir dès le **13 mai 2024**.

VOS MISSIONS

Rattaché.e au Responsable du Service Administratif, votre mission consistera à accompagner les entreprises et les apprenants dans leurs démarches administratives de contractualisation avec le CFA et à assurer le suivi administratif.

- Relation client
 - Accueillir et informer sur les conditions pour conclure un contrat d'alternance et les démarches administratives relatives à l'entrée en formation
 - Assurer des permanences d'accueil du CFA, en l'absence des personnels en charge de l'accueil général
- Gestion des inscriptions
 - Constituer les dossiers administratifs des apprenants et des entreprises dans le logiciel métier
 - Vérifier les prérequis préalablement à l'entrée en formation des futurs apprenants, assurer les positionnements sur la base des documents administratifs
 - Affecter les apprenants dans leur groupe classe, en lien avec la Direction pédagogique et gérer leur convocation à la rentrée
 - Mettre à jour les données et les documents dans Yparéo : contrôles de cohérence, rectifications, mises à jour, complétude des données et des documents

BTP CFA PAYS DE LA LOIRE
9 rue Marcel Sembat
44100 NANTES



02 28 44 97 79



contact@btpcfa-pdl.com

n°SIRET : 786 055 293 00033

APE : 8532Z

www.btpcfa-pdl.com

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.

BTP CFA LOIRE-ATLANTIQUE
11 Chemin des potences
44250 SAINT-BREVIN-LES-PINS
02 40 27 29 68
contact-44sb@btpcfa-pdl.com
www.btpcfa44.com

27 rue de la Rivaudière - BP 60159
44802 SAINT-HERBLAIN CEDEX
02 40 92 17 54
contact-44sh@btpcfa-pdl.com

BTP CFA MAINE-ET-LOIRE
1 rue Darwin
49045 ANGERS CEDEX 1
02 41 72 13 40
contact-49@btpcfa-pdl.com
www.btpcfa49.com

BTP CFA SARTHE
15 rue du Ribay
72018 LE MANS CEDEX 2
02 43 39 92 92
contact-72@btpcfa-pdl.com
www.btpcfa72.com

BTP CFA VENDÉE
23 rond-point du Coteau - BP 02
85001 LA ROCHE-SUR-YON CEDEX
02 51 62 70 70
contact-85@btpcfa-pdl.com
www.btpcfa85.com

- Contractualisation
 - Rédiger et suivre la convention de formation et la convention tripartite le cas échéant (convention initiale, avenant(s) et rupture)
 - Saisir le contrat d'apprentissage et accompagner l'entreprise pour le dépôt auprès de l'OPCO jusqu'à la réception de l'accord de prise en charge

VOTRE PROFIL

- Type et niveau de qualification requis : Bac minimum
- Expérience : Débutant accepté
- Compétences métier spécifiques :
 - Maîtrise de base du Pack Office
 - Bonne maîtrise du Français : Orthographe, grammaire, qualité rédactionnelle
 - Assurer le reporting et le partage d'information
- Savoir-être et compétences transversales :
 - Rechercher, exploiter et mettre en application l'information
 - Ecoute, adaptation aux interlocuteurs et savoir orienter et répondre aux besoins
 - Sens de l'organisation et rigueur
 - Discrétion/confidentialité
 - Esprit d'équipe

RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

- Type de contrat : CDD 6 mois
- Rémunération : salaire mensuel brut 1 934.06 €
- Statut : ETAM
- Temps de travail : 35h / semaine en moyenne sur la durée du contrat
- Restauration : accès restaurant CFA

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION

- Responsable du recrutement : Mme Christelle SOULON
- Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à l'adresse suivante : recrutement@btpcfpa-pdl.com
- Référence de l'annonce à préciser dans l'objet du mail : ASADMSH042024
- Date limite de dépôt des candidatures : 26/04/2024
- Processus de recrutement : tri des CV 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 : 13/05/2024

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@btpcfpa-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.