

## OFFRE D'EMPLOI

### CHARGE(E) D'ACCUEIL (CDI) – SAINT-BREVIN-LES-PINS POSTE À POUVOIR DÈS QUE POSSIBLE

#### 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](#)

#### VOTRE MISSION

Nous recrutons pour notre site de **Saint-Brévin-Les-Pins**, un(e) chargé(e) d'accueil en CDI temps plein (35h), poste à pourvoir **dès que possible**

Représentant(e) de l'image de l'établissement auprès du public, le/la chargé(e) d'accueil est un(e) ambassadeur(riche) de BTP CFA de Loire-Atlantique. Son rôle est d'accueillir, informer et orienter les différents interlocuteurs.

#### ACCUEIL DU PUBLIC :

- Accueillir et informer les publics (contrat d'alternance, démarches administratives, etc.) ;
- Fournir des informations précises sur les formations et services proposés par le CFA ;
- Organiser et animer l'espace d'accueil et d'information au public ;
- Orienter les visiteurs ;
- Assurer la transmission des messages et des informations ;
- Assurer une veille permanente des actualités du CFA en collaborant avec les services pour dispenser des informations fiables et actuelles : manifestations en cours ou à venir ; campagne de communication ; réunion des autres services ; absences de collaborateurs, etc. ;
- Contribuer à la promotion de l'offre de formation et de services de BTP CFA Loire-Atlantique (participation à certaines manifestations, etc.) ;
- Veiller à la tenue du Registre client et à la disposition des documents de sécurité ;

**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](http://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

## GESTION ADMINISTRATIVE :

- Gérer le courrier postal : réception, distribution, envoi ;
- Assurer le suivi des boîtes aux lettres numériques ;
- Assurer le suivi des dossiers administratifs des apprenants dans le logiciel métier en lien avec les assistantes administratives (numérisation, nommage, classement et relance des éléments manquants, etc.) ;
- Appuyer les apprenants et entreprises pour leurs accès au Site Web de suivi de formation ;
- Autres soutiens administratifs suivant les besoins

## VOTRE PROFIL

- Type et niveau de qualification requis : Bac minimum, idéalement formation accueil et secrétariat
- Expérience : 2 ans minimum sur un poste similaire
- Compétences métier spécifiques :
  - Maîtrise des techniques de communication
  - Maîtrise des techniques d'accueil (téléphonique et physique)

### Savoir-être et compétences transversales

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Gestion du Stress
- Polyvalence,
- Organisation et rigueur

## RÉMUNÉRATION & AVANTAGES

- Type de contrat : CDI
- Rémunération : salaire annuel brut à partir de 23 702 € sur 12.8 mois
- Statut : ETAM
- Temps de travail : 35h / semaine en moyenne sur l'année – 1547h / an
- Congés : 6 semaines de congés payés
- Restauration : accès restaurant CFA

## PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET D'INTÉGRATION

- Responsable du recrutement : Mme Armelle COUDRET
- Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à l'adresse suivante : [recrutement@btpcfapdl.com](mailto:recrutement@btpcfapdl.com)
- Référence de l'annonce à préciser dans l'objet du mail : CHAAC44SB202404
- Date limite de dépôt des candidatures : 30 avril 2024
- Processus de recrutement : tri des CVs selon les critères mentionnés dans le profil, 1<sup>er</sup> entretien opérationnel avec le manager, possibilité d'un 2<sup>ème</sup> entretien avec la directrice et éventuellement prise de référence
- Date de prise de poste souhaitée : dès que possible

**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@btpcfapdl.com](mailto:rgpd@btpcfapdl.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](mailto:dpo.cfapdl@anaxia-conseil.fr) ou bien de saisir la CNIL en cas de réponse non satisfaisante.