

### Chargé.e de développement de l'alternance et de la formation continue

**Emploi :** CDD de 1 an (renouvelable) à partir du 1er septembre 2023

**Emploi n°:** RPT\_0204

**Recrutement :** Dossier (*CV et lettre de motivation*) + audition

**Poste :** Chargé.e de développement de l'alternance et de la formation continue

**Localisation du poste :** ENSIBS à Lorient

**Rémunération :** grille des agents contractuels de l'UBS (22 à 30 K€) + régime indemnitaire (2691 euros brut annuel)

#### AFFECTATION

ENSIBS Lorient

#### Définition de l'emploi et missions :

Sous la responsabilité de la responsable alternance et formation continue, le/la chargé.e d'alternance et formation assure le développement, la promotion et la commercialisation de l'offre de formation d'ingénieurs du campus de Lorient en alternance et en formation continue (spécialités : Génie Industriel 4.0, Mécatronique, Génie Civil 4.0 et la nouvelle spécialité Energies, Hydrogène), dans le respect des règles et des procédures. Il/elle assure l'information, les conseils, la contractualisation entre les différents acteurs. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les responsables pédagogiques des formations en alternance et en formation continue.

#### Activités principales :

##### **Promouvoir et commercialiser l'offre en alternance et de formation professionnelle**

- Organiser des actions de prospection commerciale et de promotion de l'offre de formation d'ingénieur du campus de Lorient : contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, formation courte, DU, ...
- Informer, conseiller et promouvoir l'offre auprès des entreprises/employeurs publics souhaitant recruter les futurs alternants,
- Préparer la campagne marketing et les supports de communications en lien avec la responsable alternance, les équipes pédagogiques et la chargée de communication,
- Développer et maintenir des partenariats internes, externes privés et publics dans une logique de réseau,
- Piloter, organiser et participer à toute opération ou événement destiné à promouvoir l'offre de formation (salon de l'apprentissage, forum emploi, salon professionnel, ...),
- Consolider une base de données d'entreprises : CRM,
- Gérer les offres d'alternance, coordonner la validation pédagogique et leur diffusion auprès des publics cibles, (Jobteaser),
- Organiser les événements de mise en relation alternant-entreprise : JobDating,
- Participer au suivi des actions engagées : collecte de données, élaboration d'indicateurs, d'enquêtes, de reportings,

- Assurer la promotion d'un dispositif de formation auprès des acteurs relais (Pôle de Compétitivité, Organisations professionnelles, acteurs de l'orientation et de la formation, ...).

**Informier, conseiller et accompagner les publics des dispositifs de formation professionnelle et en alternance : alternance (contrat de professionnalisation et apprentissage), reprise études, diplôme d'université, individualisation des parcours, formations courtes qualifiante**

- Assurer le suivi des dossiers en lien avec la gestionnaire alternance ENSIBS
- Assurer un accompagnement méthodologique des candidats pour la réalisation et le suivi de leur dossier en concertation avec les responsables de formations
- Conseiller, accompagner les enseignants et les équipes pédagogiques de l'établissement
- Négocier et s'assurer de la bonne gestion des contrats et conventions
- Accompagner la mise en œuvre et l'analyse de l'évaluation d'un dispositif de formation dans un processus de qualité
- Assurer une veille sur les dispositifs, les acteurs et la réglementation de l'alternance et de la formation continue

**Accompagner les candidats à l'alternance et contribuer au placement en entreprise**

- Structurer et piloter les actions de coaching en mettant en place un plan d'action spécifique
- Animer des actions de formation et de coaching dans le domaine de l'orientation et de l'insertion professionnelle (CV, LM, TRE, Réseaux Sociaux, Simulation d'entretien...)
- Accompagner et suivre les candidats dans leur phase de recrutement : recherche d'un contrat / placement en entreprise
- Contribuer à l'accompagnement transverse (discussions, identification des difficultés, lien avec les autres acteurs de l'accompagnement...)
- Reporting régulier au responsable alternance et aux équipes pédagogiques

**Activités administratives**

- Animer et coordonner les activités administratives associées au périmètre,
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière (suivi des contrats d'apprentissage, contrat pro et FC en lien avec les entreprises et les financeurs)
- Appliquer les procédures dédiées et veiller à leur application au sein de la filière
- Suivre l'évolution de la réglementation et des techniques du domaine, constituer une documentation de référence
- Saisir et mettre en forme des documents divers et les diffuser et assurer la communication inter-service

**Activités annexes liées à l'environnement de travail et au service :**

- Participer activement aux réunions collectives,
- Être force de proposition dans les améliorations à apporter au fonctionnement du service
- Contribuer à la mise en œuvre de ces améliorations et participation au déploiement de la démarche qualité dans le service.

**Compétences principales :**

**▪ Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

Connaissance des dispositifs et de la réglementation de l'alternance et de la formation professionnelle

Connaissance de l'enseignement supérieur

Connaissance de l'environnement économique et des réseaux professionnels

Méthodes et techniques d'entretien

Techniques de présentation écrite et orale

Expérience dans les RH : marque-employeur/recrutement ou en commerce

**▪ Savoir-faire opérationnels**

Mettre en œuvre des méthodes de l'ingénierie de la formation continue

Maîtriser les techniques d'accueil, de conseil, d'orientation et d'accompagnement

S'adapter à des publics et demandes variés

Mettre en œuvre une démarche commerciale (prospection et vente)  
Concevoir une action de communication  
Initier et conduire des partenariats auprès des acteurs socio-économiques  
Suivre plusieurs dossiers simultanément  
Savoir rendre compte  
Mettre en œuvre les actions pour atteindre les objectifs fixés  
Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité (CRM, plateforme de recrutement, outil de suivi des candidatures dématérialisées, outil de visio)  
Travailler en équipe  
Gestion de projet

▪ **Compétences associées**

Sens de l'argumentation et la négociation  
Sens de l'initiative  
Capacité d'adaptation et d'écoute  
Sens de l'organisation, d'analyse et de synthèse  
Rigueur/ Fiabilité  
Aisance relationnelle

**Les avantages liés au poste :**

Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental  
Forfait mobilités durables pour l'utilisation d'un cycle ou le co-voiturage sur les trajets domicile-travail  
Télétravail possible selon les nécessités et l'organisation du service  
Régime indemnitaire pour les titulaires (application du RIFSEEP, versé mensuellement) et régime indemnitaire pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS  
Vous bénéficiez jusqu'à 50 jours de congés  
Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois  
Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents  
L'établissement conventionné par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)

**Formation et divers :**

Bac+3 minimum

**Contact pour le poste : [morgane.rousseau@univ-ubs.fr](mailto:morgane.rousseau@univ-ubs.fr)**

**Candidatures à transmettre avant le 19 juin 2023 à :**  
**[ensibs.dir@listes.univ-ubs.fr](mailto:ensibs.dir@listes.univ-ubs.fr)**