

## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) relations entreprises

L'IAE REUNION est une Ecole Universitaire de Management. Composante de l'Université de La Réunion, nous dispensons des diplômés de BAC+2 à BAC+8 en sciences de gestion. Nous faisons également partie d'un réseau national IAE France. Nous mettons l'accent sur la professionnalisation de nos filières en nous appuyant sur un réseau important d'anciens diplômés et d'entreprises (alternance, stages obligatoires, forums professionnels). [www.iae-reunion.fr](http://www.iae-reunion.fr)

Nous recherchons un/e Assistant/e relations entreprises pour accompagner le chargé des relations entreprises et du suivi des alternants.

#### Vos missions :

Les missions de l'assistant(e) relations entreprises consisteront à contribuer au développement du pôle relations entreprises sous l'autorité du chargé des relations entreprises et du suivi des alternants. Il s'agit d'être un relais du pôle relations entreprises auprès des étudiants.

#### 1. Développer la visibilité du Career Center

- Gérer la publication des offres
- Créer les événements
- Relayer les informations auprès des étudiants
- Promouvoir les fonctionnalités auprès des étudiants et des entreprises

#### 2. Assurer la gestion administrative

- Mettre à jour les bases de données (Excel, gsheet, CRM)
- Réaliser des tableaux/bilans à la demande du chargé de relations entreprises
- Faire un suivi des bilans de l'alternance (Vérification des informations, relances des entreprises...)
- Vérifier et collecter les informations relatives à l'assiduité des alternants auprès des gestionnaires de formation
- Transmettre un état récapitulatif mensuel de l'assiduité aux entreprises
- Etablir des tableaux de bord relatifs à l'assiduité
- Contribuer à la mise en place de supports d'information pour le pôle relations entreprises
- Participer à l'organisation d'événements liés au pôle relations entreprises
- Assurer la gestion des mails liés à l'adresse: [entreprises@iae-reunion.fr](mailto:entreprises@iae-reunion.fr)
- Gérer les appels entrants
- Etre force de proposition
- 

#### 3. Tâches diverses

- Participer aux manifestations de l'IAE

#### Votre profil :

- Bac+2
- Expérience de 1 à 2 ans souhaitée

**Vos compétences et qualités :**

- Maitriser l'outil informatique.
- Maitriser les techniques de présentation orale et écrite
- Sens aigu de la communication et du relationnel
- Qualités rédactionnelles
- Aisance à l'oral
- Dynamique, rigoureux et méthodique
- Capacité à travailler en autonomie.
- Discrétion, confidentialité des données

Lieu : IAE / Saint-Denis centre-ville

Contrat : CDD renouvelable, contractuel de la fonction publique à compter du **06 février 2023**

Salaire : 1 592.00€ net

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation **uniquement** à [recrutement-biatss@univ-reunion.fr](mailto:recrutement-biatss@univ-reunion.fr) **avant le 16 janvier 2023 à 12h.**

Entretiens prévus **fin janvier, début février 2023.**