

<b>Fonctions :</b>	Assistant(e) relations entreprises
<b>Métier ou emploi type*</b> : <small>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>	<b>Technicien en formation et en orientation-insertion professionnelle (J4A41)</b>
<b>Fiche descriptive du poste</b>	
<b>Catégorie :</b>	B
<b>Corps :</b>	Agent contractuel
<b>Affectation</b>	
<b>Administrative :</b>	IAE
<b>Géographique :</b>	St Denis
<b>Missions</b>	
<b>Activités principales :</b>	
<p>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.</p>	
<p>Vos missions seront les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Développer la visibilité du Career Center</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sensibiliser les entreprises à la création du compte sur le Career Center</li> <li>○ Relayer les informations auprès des étudiants</li> <li>○ Promouvoir les fonctionnalités auprès des étudiants et des entreprises</li> </ul> </li>   <li><b>2. Assurer la gestion administrative</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer le suivi des alternants et des stagiaires</li> <li>○ Mettre à jour les bases de données (Excel, gsheet, CRM)</li> <li>○ Réaliser des tableaux/bilans à la demande du chargé de relations entreprises</li> <li>○ Faire un suivi des bilans de l'alternance (Vérification des informations, relances des entreprises...)</li> <li>○ Vérifier et collecter les informations relatives à l'assiduité des alternants auprès des gestionnaires de formation</li> <li>○ Transmettre un état récapitulatif mensuel de l'assiduité aux entreprises</li> <li>○ Contribuer à la mise en place de supports d'information pour le pôle relations entreprises</li> <li>○ Participer à l'organisation d'évènements liés au pôle relations entreprises</li> <li>○ Assurer la gestion des mails liés à l'adresse: <a href="mailto:entreprises@iae-reunion.fr">entreprises@iae-reunion.fr</a></li> <li>○ Gérer les appels entrants</li> <li>○ Contribuer aux actions de phoning pour un premier contact et la prise de RDV des nouveaux admis</li> </ul> </li> </ol>	

- Participer aux entretiens physiques ou en visio des nouveaux candidats admis.  
Objectif : les fidéliser et expliquer le rôle du Pôle entreprises.
- Déplacement au sein des entreprises pour effectuer les bilans d'alternance. (véhicule de service)

### **3. 3 .Tâches diverses**

- Prendre part aux manifestations de l'IAE

#### **Conditions particulières d'exercice :**

Site délocalisé situé en centre-ville

Contraintes horaires particulières notamment lors de la tenue des manifestations (remise de diplôme, SPO, gala, SIM...) en soirée et/ou le samedi.

**Encadrement : Non**  
**Conduite de projet : Oui**

**Nb agents encadrés par catégorie : . 0**

#### **Compétences\***

##### **Connaissance, savoir :**

- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les techniques de présentation orale et écrite

##### **Savoir-faire :**

- Qualités rédactionnelles
- Rigoureux et méthodique
- Capacité à travailler en autonomie.

##### **Savoir être :**

- Sens aigu de la communication et du relationnel
- Aisance à l'oral
- Dynamique
- Réactivité
- Discréetion : confidentialité des informations et des données