

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son service universitaire de formation continue et d'apprentissage (SUFCA)**
UN(E) APPRENTI(E) ASSISTANT(E) RELATIONS ENTREPRISES

Diplôme préparé

3^{ème} année de BUT GEMA.

Durée

12 mois.

Etablissement d'affectation

Université de Caen Normandie.

Lieu d'affectation

SUFCA – CAMPUS 1.

Positionnement hiérarchique

Responsable relations entreprises ou chargé de relations.

Environnement du poste

Notre université, labellisée Développement durable & responsabilité sociétale (DD&RS) et HR Excellence in Research (HRS4R), compte plus de 31 000 étudiants et étudiantes inscrits en formation initiale, continue et en alternance. Pour les accueillir, les former, les orienter, notre université peut compter sur ses 2 800 personnels enseignants-chercheurs, enseignants, et bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé (BIATSS) qui bénéficient toutes et tous d'un cadre de travail attractif, responsable et solidaire : crèche associative, prestations sociales, forfait mobilités durables, infrastructures sportives, formation tout au long de la vie professionnelle...

Description du service

Le service universitaire de la formation continue et de l'alternance - SUFCA met en œuvre cette ambition en développant et structurant les relations avec le tissu socio-économique du territoire sur le champ de la formation pro, en sécurisant les process administratifs de la passation des contrats à la perception des recettes et en accompagnant opérationnellement les unités de formation et de recherche (UFR), les instituts et l'ESIX dans le développement de leur offre de formation en alternance et continue. Il anime également Le respect des normes qualité.

Description du poste : missions, attributions, activités

Animations Commerciales

Aide à l'organisation d'évènements et participation : Bus tour, alternance-dating, petits déjeuners thématiques, rencontres OPCO ... ;

Participation à des salons ;

Rédaction d'articles pour le site formation pro, l'intranet... ;

Réalisation des bilans des actions ;

Participation au suivi des budgets ;

Participation à la démarche qualité.

Développement commercial

Conception de fichiers, e-mailings ;

Préparation des dossiers pour les visites entreprises ;

Prise de RDV et organisation des plannings ;

Réalisation d'études ponctuelles ;

Réalisation d'enquêtes auprès de entreprises (lancement de nouvelles formations, satisfactions, ...) ;

Organisation de réunions, comptes-rendus.....

Les compétences attendues sur le poste

Connaissances

Comprendre le fonctionnement des organisations ;
Appréhender leur environnement ;
Communiquer efficacement.

Compétences opérationnelles

Techniques de commercialisation, vente, prospection ;
Maîtriser les techniques rédactionnelles et bureautique (office) ;
Savoir travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques.

Compétences comportementales

Bon relationnel ;
Dynamisme ;
Force de propositions.

Relations fonctionnelles

Internes à l'université : Les composantes pédagogiques (UFR, Instituts, Ecole), les services communs et centraux de l'université.

Externes à l'université : entreprises, partenaires des réseaux de la formation professionnelle.

Conditions particulières d'exercice

Contrat en alternance
Début : Septembre 2024.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 7 juin 2024.**