

Chargé.e d'accueil et d'orientation (F/H)

Contrat à Durée Déterminée dans le cadre d'un remplacement à pourvoir à partir du 6 avril 2023

Temps plein - Poste basé au Centre Pierre Cointreau à Angers

La CCI de Maine-et-Loire est l'interlocutrice privilégiée de 41 000 entreprises de l'industrie, du commerce et des services. Avec 3 établissements à Angers, Cholet et Saumur, la Direction Formation de la CCI de Maine et Loire accompagne, en proximité, l'entreprise dans la gestion de ses compétences, sous 2 angles :

- la formation initiale : 3 800 apprenants par an, en alternance (dont 3 300 en apprentissage), avec un Centre de Formation d'Apprentis qui occupe le 1er rang régional et propose 99 diplômes, du CAP au Master, sur 15 filières professionnelles et 9 secteurs d'activité porteurs.
- la formation continue, pour accompagner les salariés d'entreprises et les demandeurs d'emploi du territoire.

Le Centre Pierre Cointreau à Angers regroupe sur un seul site un espace de formation continue et CFA spécialisé dans les métiers de la vente-commerce, la coiffure, le Tourisme-café-hôtellerie-restauration, la pharmacie, l'optique, la banque-assurance, l'assistantat, les métiers de l'emploi et des services à la personne. Il offre des moyens performants, pour réussir, en adéquation avec les besoins des entreprises.

Fiers de notre engagement en matière de responsabilité sociétale (RSE), nous sommes labélisés Lucie.

VOS MISSIONS

Au sein de l'Etablissement de formation d'Angers qui accueille plus de 1900 apprenants, vos missions consisteront notamment à :

- Accueillir différents publics (apprenants/familles, salariés, demandeurs d'emploi, entreprises) et donner un premier niveau d'information,
- Orienter le public vers le bon interlocuteur (accueil physique et téléphonique),
- Assurer la gestion du courrier de l'établissement (arrivée/départ, navettes internes),
- Gérer le planning de réservation des véhicules de service et des salles (demandes internes services CCI hors formation),
- Préparer la documentation pour les salons et forums,
- Et spécifiquement concernant les apprenants :
 - Enregistrer les retards et délivrer les billets de rentrée en cours pour les apprentis,
 - Participer à la gestion administrative en lien avec les examens (remise des diplômes aux apprenants),
 - Assurer la gestion des candidatures apprenants sur le portail NETYPAREO (gestion codes, scan des documents),
 - Veiller à la bonne utilisation des documents et procédures obligatoires en cas de départ d'un jeune de l'établissement,
 - Enregistrer les fiches de visite de suivi sur YPAREO.

VOTRE PROFIL

De formation administrative ou commerciale, vous avez au moins une 1^{ère} expérience professionnelle réussie en tant que Chargé(e) d'Accueil en entreprise ou dans un établissement de formation.

Vous êtes reconnue(e) pour vos qualités relationnelles. Vous savez vous adapter à des interlocuteurs diversifiés. Bien organisé(e) et réactif(ve), vous savez faire face aux imprévus.

Vous maîtrisez les outils bureautiques courants.

Les candidatures (lettre, CV) sont à adresser à :

Direction Ressources Humaines de la CCI de Maine-et-Loire
drh@maineetloire.cci.fr

