

Offre de recrutement

Depuis plus de 30 ans, le CFA Descartes Marne-la-Vallée s'inscrit parmi un des acteurs majeurs de l'Apprentissage de l'Enseignement Supérieur en Ile-de-France.

Il est le principal partenaire pédagogique de l'Université Gustave Eiffel (ex Université Paris-Est Marne-la-Vallée) pour le développement de l'**apprentissage dans le supérieur**.

Le CFA Descartes forme 2 700 alternants chaque année du **BAC+2 au BAC+5** (DUT, Licence 3, Licence Professionnelle, Master) à plus de **400 métiers** répartis parmi **85 formations dispensées**.

Nous recherchons actuellement pour la campagne de placement 2022-2023, deux gestionnaires administratifs. Les postes sont à pourvoir dans le cadre d'un contrat CDD, dès que possible jusqu'au 30/09/2022 inclus, temps plein, 1700€ brut/mensuel *13 + Tickets restaurant.

- **Vos missions :**

Au sein de l'unité contrats, vous serez en charge de contribuer au renforcement des relations entreprises en assurant la gestion administrative des contrats d'apprentissage.

Vos missions seront :

- Assurer l'interface, avec les différents interlocuteurs (entreprises, OPCO, apprenants, partenaires pédagogiques, collaborateurs interne).
- Gérer et suivi des mails, appels téléphonique, relatifs à l'activité de l'unité.
- Recueillir et enregistrer les données et informations permettant l'enrichissement des différents outils de gestion et tableaux de bords internes.
- Gérer les demandes de promesses d'embauche, contrats d'apprentissage, ruptures de contrat, avenants, conventions, (réception, validation, enregistrement, courrier, relances et suivi, classement, etc.).

- **Votre profil :**

- Formation Bac+2 BTS Assistant(e) de Gestion
- Expérience dans le secrétariat, l'assistanat (2/3 ans)
- Connaissance du domaine de la formation est un plus

- **Qualités requises :**

- Motivation et implication dans le travail
- Esprit d'équipe, qualités relationnelles
- Autonomie et réactivité
- Rigueur, organisation et confidentialité
- Respect des deadlines
- Gestion du stress

Merci de nous adresser votre candidature (cv + lettre de motivation) auprès de Mme Angélique HENRIOL, Chargée RH par mail à recrutement@cfadescartes.fr .