

Description du poste :

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 pour le développement de **l'apprentissage dans le supérieur**.

Le CFA Descartes est en constante évolution, tant au niveau de son offre de formation que de ses effectifs. Il propose **plus de 100 formations du BAC+2 au BAC+5** (BTS, BUT, Licence 3, Licence Professionnelle, Master, Titres professionnels).

Il accueille **3 000 apprenants chaque année**, dont plus de 1.200 en ses murs.

Afin de renforcer nos équipes, nous recrutons un ou une Chargé(e) de gestion contrats et candidatures en CDI. **Vos missions seront :**

- Optimiser la gestion globale des candidatures
- Vérifier la complétude des dossiers de candidature
- Prendre contact avec les candidats et gérer la relance téléphonique
- Traiter, planifier et envoyer les convocations d'entretiens individuels et collectifs
- Traiter les demandes par mail, courrier ou téléphone
- Assurer l'interface, avec les différents interlocuteurs (entreprises, organismes d'enregistrement, apprenants, partenaires pédagogiques, collaborateurs interne)
- Gérer les demandes de promesses d'embauche, contrats d'apprentissage, ruptures de contrat, avenants, conventions, (réception, validation, enregistrement, courrier, relances et suivi, classement, etc.)
- Récupérer les données auprès des parties prenantes afin de faciliter la facturation des contrats

Aptitudes – Savoir-être recherchés :

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens de l'organisation
- Aptitude au travail en équipe
- Réactivité et adaptabilité
- Rigueur et fiabilité
- Capacités à gérer les priorités et s'organiser

Aptitudes – Savoir-faire recherchés :

- Maîtrise de la planification des activités et tenue des délais
- Maîtrise du travail volumique
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication écrite et orale

Logiciels requis et niveau d'expertise demandés :

- Bonne maîtrise de Word et d'Excel

Logiciels qui seront utilisés : Word/Excel/Teams/Outlook YPAREO/HUB3E

Bac +2 ou 3 dans le domaine administratif, avec une aisance pour les outils numériques et avec les jeunes.

Chargé de gestion contrats et candidatures H/F

Si vous êtes intéressé(e), rejoignez-nous...

Type d'emploi : Temps plein, CDI dès janvier 2025.

Avantages :

- Participation au transport
- Titre-restaurant