



80, rue Jules Ferry  
93170 – Bagnolet  
Tel : 01 55 82 41 41  
métro : Gallieni (ligne n°3)

TITRE DU POSTE : ***Assistant-e administratif-ve commercial-e suivi des apprenants***

Non Cadre – SALAIRE MENSUEL BRUT 1762.79 euros

Catégorie D1 coefficient 200

Contrat à durée indéterminée - Poste à temps plein

Candidatures (CV et LM) à adresser à Monsieur Guy Dupin [recrutement@campusfonderiedelimage.org](mailto:recrutement@campusfonderiedelimage.org)

### **FICHE D'ACTIVITÉ :**

#### **Descriptif des principales tâches**

##### **Activités administratives :**

- Mise à jour de plannings YPAREO sous les directives données.
- Aide à la gestion des candidatures apprenants et des différentes phases administratives du parcours de formation,
- Participation à l'accueil et à l'orientation des apprenants dans l'établissement.
- Saisie de courriers, envoi de mailings, d'emails, à destination des entreprises et des candidats.
- Suivre les absences et retards des apprenants et contacter quotidiennement les tuteurs (directions, services RH). Favoriser ainsi la qualité de la relation partenariale. Inscrire les comptes rendus de ces échanges sur la plateforme informatique de suivi.

##### **Activités commerciales :**

- Contacter les entreprises pour effectuer un suivi des apprenants.
- Contacter les entreprises afin de créer du lien avec le Campus Fonderie de l'Image et fidéliser les partenariats,
- Contacter tous prospects afin de proposer différents services de formation
- Participation aux salons, forums et actions de promotion des formations.