

Poste à pourvoir	
Intitulé du poste	Chargé-e de missions Apprentissage
Nature du poste	CDI
Lieu de travail	Builders École d'Ingénieurs – Epron (14)
Date de début	Dès que possible

Contexte, missions et activités du poste	
Secteur d'activités	<p>Builders Ecole d'Ingénieurs est une grande école d'ingénieurs créée en 1993 et spécialisée dans les domaines du BTP (Bâtiment, Travaux Publics.). Établissement d'enseignement supérieur privé reconnu par l'État et membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE), Builders Ecole d'Ingénieurs est habilitée par la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI) à délivrer le diplôme d'Ingénieur sous statut d'étudiant et apprenti.</p> <p>Dans le cadre du développement de l'école, nous recherchons un·e chargé·e de missions Apprentissage.</p> <p>Rejoignez une équipe engagée et dynamique.</p>
Missions et activités	<p>Dans le cadre d'une création de poste et sous la responsabilité de la secrétaire générale du CFA, vous êtes en charge des missions suivantes :</p> <p>MISSION GÉNÉRALE</p> <p>Le/la Chargé(e) de missions Apprentissage accompagne le développement, la gestion et le suivi de l'apprentissage au sein du CFA. Il/elle assure l'interface entre les apprentis, les entreprises, les équipes pédagogiques et les services administratifs. Il/elle contribue à la promotion de l'apprentissage, au suivi des parcours et à l'amélioration continue des processus liés à la formation en alternance.</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</p> <p>1. Accompagnement des apprentis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer et conseiller les étudiants sur les modalités de l'apprentissage (JPO, concours, visites IUT, salons...) • Participer à l'accompagnement les candidats dans leur recherche de contrat (préparation CV, entretiens, ateliers) • Assurer le suivi administratif et pédagogique des apprentis tout au long de leur formation • Gérer les enquêtes d'insertion et les retours d'expérience <p>2. Relations avec les entreprises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer et conseiller les entreprises sur les modalités de l'apprentissage • Assurer le lien entre le CFA et les entreprises d'accueil • Participer au développement du réseau d'entreprises partenaires • Organiser des rencontres écoles-entreprises (Journées des maîtres d'apprentissage et référents RH, job dating, forums, visites grand quart nord-ouest et périphérie lyonnaise, etc.) <p>3. Gestion administrative de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être le garant de la rédaction et du suivi des contrats d'apprentissage et conventions • Assurer la saisie et la mise à jour des bases de données (apprentis, entreprises, contrats) • Collaborer avec les OPCO

	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les éléments nécessaires aux audits et aux rapports d'activité <p>4. Communication et promotion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la promotion des formations en apprentissage (salons, événements, web, plaquettes) • Participer à la communication interne et externe autour des actions du CFA • Animer des réunions d'information ou des webinaires à destination des candidats, des étudiants et des entreprises <p>5. Appui aux projets transverses du CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la démarche d'amélioration continue • Appuyer la création ou l'évolution de formations en apprentissage • Contribuer à des projets ponctuels (veille réglementaire, outils de gestion, numérique, innovation pédagogique)
--	---

Compétences requises pour le poste	
Profil recherché	<p><u>Expériences et formations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation : BAC+3 (Ressources Humaines, formation en alternance) complétée par une première expérience significative <p><u>Compétences attendues :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les techniques rédactionnelles et bureautique (office) • Savoir susciter et construire des projets avec des entreprises • Savoir travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques • Avoir un sens de l'organisation et une grande rigueur dans les activités quotidiennes • Connaissance du milieu de la formation professionnelle, et/ou des opérateurs de compétences • Excellent relationnel • Déplacements ponctuels à prévoir <p>BUILDERS Ecole d'ingénieurs encourage la diversité et l'égalité des chances dans le recrutement de son personnel. Nous sommes engagés à créer un environnement de travail inclusif où chacun(e) peut s'épanouir et contribuer à notre mission d'excellence académique et de recherche. Si vous correspondez au profil recherché et vous avez une reconnaissance de travailleur·euse handicapé·e, vous serez le/la bienvenue au sein de l'école.</p>

Caractéristiques du poste	
Contrat	CDI
Télétravail	Charte télétravail
Rémunération et avantages	Selon expérience Ticket restaurant d'une valeur de 9.00 € par jour travaillé Remboursement transports en commun à hauteur de 50% Forfait mobilité durable
Lieu de travail	Builders École d'ingénieurs – Epron (14)
Date de début	Dès que possible
Pour postuler	CV + lettre de motivation par mail à : Mme Sandrine JAUNET, Secrétaire Générale du CFA sandrine.jaunet@builders-ingenieurs.fr Mme Sophie Guillochin, Responsable RH sophie.guillochins@builders-ingenieurs.fr