


OUVERTURE DE POSTE

	<p>Accompagner les entreprises dans le montage administratif des contrats, suivre l'évolution des contrats signés : Réaliser la pré contractualisation des contrats et s'assurer de leur suivi administratif en lien ensuite avec le service dédié pour le montage du contrat</p> <p>Assurer le suivi du jeune/ de l'alternant en entreprise durant son contrat (suivi d'intégration en visio, visites en entreprises au milieu de l'année, suivi et gestion de la plateforme de suivi de l'alternance)</p> <p>Accompagner dans leur insertion professionnelle pour favoriser l'accession au 1er emploi (selon l'organisation de la marque)</p> <p>Fidéliser et animer le portefeuille d'entreprises Inviter les entreprises aux événements de promotion, sessions de recrutement dédiées, speed-dating, conférences sur l'emploi, net-working, jurys concours, comités de perfectionnement... ; Organiser les réunions avec les tuteurs et mettre en place les formations tuteurs. Accompagner les candidats qui ne peuvent être placés en entreprises vers une scolarité en initial</p> <p>Obtenir des entreprises le versement de la TA Participer à l'élaboration du PAC T.A.</p> <p>Reportings réguliers afin d'établir des bilans commerciaux Bilan financier, bilan sur les actions menées, les offres obtenues, les placements étudiants, les contrats.</p> <p>Communiquer, conseiller et répondre aux attentes de tous types d'interlocuteurs (entreprises et anciens étudiants)</p> <p>Veille concurrentielle et économique Étudier l'évolution des besoins en entreprise</p> <p>Suivre avec la direction campus les Alumni IET (Invitation et organisation d'événements pour renforcer le réseau)</p> <p>Etre moteur dans la gestion des événements des relations entreprises de l'école accueil d'entreprises, événements tuteurs, événements Alumni, participation à tous les événements de promotion de l'école avec le service développement admissions, salons, portes ouvertes</p>		
Profil souhaité	<p>Bac+3/5 commerce en école de commerce 2 à 3 ans dans la vente en B to B Expérience dans le secteur de l'éducation et/ou de la formation ou des RH Qualités humaines et relationnelle ; Savoir prendre la parole en public ; Grande posture professionnelle et professionnalisme dans chaque action Force de persuasion et enthousiasme ; Capacité à rencontrer des interlocuteurs de niveau de responsabilités variées ; Esprit d'analyse/ de synthèse ; Rigueur, organisation, autonomie ; Capacité à planifier les tâches et à prioriser ; Persévérance et patience ; Souplesse et adaptation ; Envie de se dépasser ; Esprit d'équipe</p>		
Type de contrat	CDI	Temps de travail :	au forfait
Candidature à transmettre à	<p>_____</p> <p><u>Rémi CHRISTIN</u> <u>remi.christin@ietlyon.com</u></p>	Date limite de candidature	
Poste à pourvoir à compter du :	ASAP	Période d'essai	3 mois renouvelable
Ouverture de poste validée le		Validée par	