



## PROFIL DE POSTE : CHARGE(E) DE MISSION COMMERCIALE ALTERNANCE

Le GRETA VAL-DE-MARNE recrute :

**Un(e) chargé(e) de mission commerciale  
Alternance**

Poste base **au Centre Langevin Wallon  
à Champigny sur Marne (94).**

**Postes est à pourvoir : dès que possible**

**Adresser CV et lettre de motivation  
au service communication**

Par mail : [didier.desseux@ac-creteil.fr](mailto:didier.desseux@ac-creteil.fr)

### MISSIONS PRINCIPALES :

PROMOTION, COMMERCIALISATION,  
RELATIONS CLIENTS

Mettre en œuvre de la politique commerciale ;  
Développer les contrats en alternance

### PROFIL SOUHAITE

**Niveau requis :** **BAC+3** avec expérience significative de 2 ans minimum dans la relation commerciale et/ou le recrutement (idéalement en centre de formation)

**Principales compétences attendues :**

- avoir le sens du service client et de la relation commerciale ;
- savoir communiquer (conviction, écoute, qualités relationnelles, niveau de discours adapté) aussi bien à l'écrit et à l'oral
- maîtriser les fonctions avancées des outils numériques

**Statut**

Agent contractuel(le) de la fonction publique

**Type et durée du contrat :**

CDD d'un an, renouvelable

**Temps de travail :**

1607 heures annuelles (quotité de 100%)

**Organisation :**

Présentiel, jours de télétravail possibles,

Déplacements ponctuels dans le Val-de-Marne et à Paris

**Rémunération :**

Selon grille Education Nationale en fonction du diplôme et de l'expérience

**Avantages :**

45 jours de congés/ARTT annuels

### RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité hiérarchique de l'ordonnateur du Greta Val-de-Marne, et sous la responsabilité fonctionnelle du directeur opérationnel et des Conseillers en Formation Continue , participer à la mise en œuvre et au développement de l'alternance.

## ACTIVITÉS

### **Contribuer à la prospection commerciale et à la définition des cibles commerciales** de l'alternance

- démarcher les entreprises : recueil et analyse de leurs besoins
- participer à l'envoi de mailings aux entreprises
- assurer la relance des prospects et la fidélisation des clients
- Veille sur la concurrence et sur l'évolution de la demande et sur la réglementation de l'alternance

### **Promouvoir l'offre globale du GRETA et du réseau**

- informer tous les publics demandeurs de formation et les structures institutionnelles, commanditaires et financeurs, sur l'offre de formation
- participer à des salons nationaux et à des forums locaux

### **Qualifier les fichiers commerciaux**

- enrichissement et qualification du fichier des entreprises

### **Recrutement des alternants**

- organiser l'accueil et l'information des candidats
- assurer le suivi du dossier de recrutement jusqu'à son entrée en formation
- 
- assurer les relations avec les financeurs (OPCO et CFA)
- Accompagnement à la recherche d'employeur
- aider les alternants à la mise en place des contrats en alternance, de la négociation avec l'entreprise au montage du dossier

### **Gestion administrative**

- Saisir les données des candidats et des entreprises sur la plateforme dédiée à l'alternance (Yparéo)
- Gérer l'activité en renseignant des tableaux de suivi « candidats » et « entreprises »
- Etablir les conventions de formation et cerfa

### **QUALITES REQUISES PRINCIPALES :**

- sens de l'organisation et rigueur
- autonomie, sens de l'initiative
- disponibilité, réactivité, esprit d'équipe ;
- aptitude à gérer les priorités et les aléas ;
- aisance relationnelle