

FICHE DE FONCTION

Chargé(e) de relations entreprises Autre appellation : Chargé(e) de développement

Mission Principale	<ul style="list-style-type: none"> • Organise la campagne d'alternance ; • Sécurise le montage des contrats et suit les conventions ; • Assure la promotion de l'offre.
Autorité hiérarchique Autorité fonctionnelle Relation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • CESUP • DOP – CFP • Ensemble des personnels des GRETA et GRETA-CFA
Positionnement maximum dans la grille indiciaire	<ul style="list-style-type: none"> • Catégorie A • Contrat administratif – 1607 H

Activités	Capacités
<p>Mène des actions commerciales en entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospecte et fidélise les clients sur l'ensemble du secteur ; • Organise la campagne de contrats d'alternance : <ul style="list-style-type: none"> • Recrute des candidats (constitution d'un vivier, sélection des profils, accompagnement et coaching), • Identifie des offres d'alternance des entreprises et des OPCO (gestion du fichier partenaires, étude de leurs besoins et conseil sur la formation pertinente), • Met en relation candidats/entreprise, • Appuie les entreprises sur les aspects administratifs de mise en place des contrats, • Participe aux bilans pédagogiques, • Participe aux visites des alternants en entreprise. <p>Sécurise le montage et suit les conventions entreprises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagne les différentes parties dans l'élaboration des contrats de formation ; • S'assure auprès des OPCO des financements de formation ; • Finalise et s'assure de la signature des contrats de formation auprès des entreprises ; • Contribue à la résolution des problèmes et conflits bénéficiaires/entreprises. 	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs opérationnels du GRETA ou GRETA-CFA ; • L'environnement économique et social du bassin d'emploi ; • L'offre de formation du réseau des GRETA et GRETA-CFA et de la concurrence ; • Les mesures concernant la formation continue et l'apprentissage ; • La gestion de la relation client ; les techniques de négociation commerciale. <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'initiative ; • Aisance relationnelle ; • Capacité à convaincre ; • Esprit d'organisation ; • Esprit d'équipe ; • Réactivité.

Activités	Capacités
<p>Promeut l'offre du GRETA-CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participe aux forums, journées portes ouvertes des établissements et salons ; • Est force de proposition sur la promotion du GRETA ou GRETA-CFA et véhicule l'image positive du Réseau ; • Participe à la communication externe : organise des manifestations et en assure l'animation si nécessaire ; • Développe les relations à l'externe : entreprises, réseaux professionnels, établissements, salariés, particuliers ; • Participe en lien avec les CFC et la commission communication/développement, à la mise en place du plan de communication annuelle (stratégie, planification, demande de tarifs, etc.). <p>Mène des actions pour la qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité dans le cadre de ses missions ; • Propose des améliorations. 	