

## FICHE DE FONCTION

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

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

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

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