

Assistant Administration des Ventes (F/H)

Alternance



Devenir collaborateur au Cnam Nouvelle-Aquitaine, c'est croire et participer à l'égalité des chances, en accompagnant les initiatives des individus (jeunes en alternance comme adultes en formations à distance) souhaitant se former pour progresser, changer de métier ou mettre leur emploi en adéquation avec leurs valeurs.

Le Cnam Nouvelle-Aquitaine recrute un(e) **Assistant(e) Administration des Ventes** au sein de son siège social à **Bègles (33 - proche Bordeaux, tram et Gare Saint-Jean)**, dans le cadre d'un contrat d'apprentissage.

Vos missions

Sous l'autorité du Responsable Commercial et Marketing, vous travaillerez au sein d'une équipe d'une dizaine de personnes réparties sur le territoire régional.

Partie alternance

- › Travail en collaboration avec les Chargées de Relations Entreprises et les Responsables de Formation
- › Réception et traitement des dossiers de candidatures des alternants
- › Enregistrement dans la base CRM Youday
- › Echanges avec les entreprises
- › Mise en place des contrats des alternants avec les différents CFA
- › Suivi des dossiers des alternants de l'admission à l'inscription en formation
- › Accompagnement des alternants dans leurs recherches
- › Accompagnements des entreprises dans la réalisation des contrats de professionnalisation ou d'apprentissage
- › Traitement des certificats de réalisation
- › Accompagnements des étudiants en P2S (étudiants entrant en formation sans entreprise)
- › Suivi des formations (calendriers, code RNCP, accréditation, plaquette)
- › Mise à jour des documents de suivis chaque année
- › Traitement de la boîte mail générique

Partie Promotion Sociale

- › Mise à jour du site EDOF (site référençant l'offre des CPF)
- › Mise à jour du site Cap Métiers (site référençant l'offre de France Travail)
- › Veille de l'offre des formations
- › Suivi des formations (calendriers, code RNCP, accréditation, plaquette, nombres d'heures, unités, blocs etc.)
- › Suivi des tâches réalisées par les Conseillers Clientèle Individus (CCI)

Vos facteurs de réussite

Vous avez envie de contribuer à une mission d'intérêt général au sein d'une équipe engagée au service d'une égalité des chances, valeur cardinale du Cnam. Pour cela :

- > Vous souhaitez débiter une formation de niveau Bac +2 dans le domaine du commerce, de la gestion, l'administration ou des ressources humaines.
- > Votre connaissance du monde de la formation professionnelle est un plus
- > Vous avez le goût prononcé pour la vente et l'administration
- > Vous aimez le contact et êtes à l'aise pour échanger par téléphone, visio...
- > Vous aimez le travail en équipe
- > Vous faites preuve de rigueur et d'organisation
- > Vous savez travailler dans l'urgence
- > Vous maîtriser les outils digitaux

Les avantages et le salaire

Vous pourrez bénéficier :

- > De la mutuelle d'entreprise (prise en charge à 50%)
- > Des titres-restaurant d'une valeur de 8 € (prise en charge à 50%)
- > De la prise en charge des titres de transport (prise en charge à 50%)

Rémunération applicable au contrat d'apprentissage et à notre convention collective des organismes de formation.

Mieux nous connaître

Le Conservatoire national des arts et métiers – Cnam – est un grand établissement d'enseignement supérieur public dédié à la formation tout au long de la vie des adultes. Il est présent dans chaque région. En Nouvelle-Aquitaine, il accueille 3500 élèves, dans 13 établissements. Ses activités recouvrent 4 segments : la promotion sociale des actifs, l'alternance des jeunes, les formations courtes sur-mesure pour les entreprises et la validation des acquis de l'expérience.

En rejoignant le Cnam Nouvelle-Aquitaine, vous intégrez une entreprise de 80 collaborateurs permanents et 600 intervenants vacataires, engagés à construire la formation de demain.

Vous avez envie de vous investir dans cet environnement ? Alors n'attendez plus ! Nous serions heureux d'en savoir davantage sur vous et votre parcours.

Envoyez votre candidature à naq_recrutement@lecnam.net.

