**FICHE DE POSTE**

**CHARGE D’INSCRIPTION**

**Recrutement des candidats**

* Relance téléphonique des candidats et convocation aux différentes étapes de sélection
* Prospection commerciale
* Animation et présentation de l’offre formation lors des salons professionnels dédiés à l’alternance et auprès de partenaires institutionnels (salons pouvant se dérouler les week ends)
* Missions de sourcing

**Suivi des candidats**

* Organisation logistique des campagnes de suivi (emailing, rapport, élaboration de supports)
* Animation des réunions (correction CV, argumentaire entretien)

**Gestion administrative**

* Organisation des réunions (réservation de salle, installation du matériel…)
* Etude des dossiers scolaires des candidats
* Préparation des salons professionnels (impression-matériel…)
* Remplacements possible de l’hôtesse d’accueil selon les besoins

**Profil demandé :**
- Réactif (-ive) et dynamique
- Aisance relationnelle
- Vous aimez travailler en équipe
- Organisé(e)et rigoureux (se)
- Vous savez être persuasif (ve)