

**APPEL A CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE**

RENNES, le mercredi 18 juillet 2018

**CHARGE D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE h/f  
CDI à 1 ETP**

**Missions**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Site de Saint Briec, il/elle aura pour mission d'assurer les différentes tâches d'accueil, de promotion de l'offre d'ASKORIA et d'orientation professionnelle des prospects.

***Accueil :***

- Accueil téléphonique du site,
- Accueil physique de l'ensemble des visiteurs (prospects, clients, stagiaires, intervenants, fournisseurs),
- Remise du matériel informatique aux intervenants,
- Gestion du courrier : ouverture, répartition et affranchissement,
- Réalisation de différentes tâches dont la préparation d'événements sur site (cérémonie des diplômés...).

***Conseil en Orientation Professionnelle et Formation :***

- Promotion de l'offre de formation (participation aux salons, portes ouvertes ...),
- Animation et suivi des réunions d'information collective,
- Information et orientation des candidats vers les formations en fonction de leur parcours et de leur projet,
- Conseil personnalisé dans le but de définir un projet professionnel,
- Accompagnement personnalisé dans la mise en œuvre du projet (actions à conduire pour les étapes du projet, parcours de formation envisagé, dispositifs et prestations à mobiliser, plan de financement...),
- Identification des difficultés des personnes afin de les orienter vers les personnes ou lieux ressources,
- Etablissement des devis et traitement des demandes de financement,
- Contribution aux formalités d'inscription des stagiaires,
- Participation à l'organisation des inscriptions pour les sélections,
- Représentation d'ASKORIA auprès des partenaires locaux.

**Compétences attendues**

- Maîtrise d'un standard téléphonique,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Connaissance du champ institutionnel, des métiers du social et de l'organisation des formations d'ASKORIA,
- Maîtrise de la réglementation de la Formation,
- Conduite d'une réunion collective,
- Veille sur les évolutions du secteur, les dispositifs, les financements...
- Réactivité et autonomie,
- Rigueur et méthode.

### **Profil**

- Poste accessible aux personnes titulaires d'un diplôme de niveau III en secrétariat ou avec une expérience significative sur un poste similaire,
- La connaissance du secteur de la formation serait un atout pour ce poste.

### **Conditions**

- Contrat CDI à temps complet à pourvoir le 1<sup>er</sup> octobre 2018
- Lieu : ASKORIA – site de Saint Briec (22)
- Déplacements à prévoir (permis VL exigé)
- Ce recrutement se fait selon les conditions de la convention collective nationale du travail du 15 mars 1966, sur la base d'un classement conventionnel « Technicien Supérieur » assorti de 25 points d'ISP

Adresser lettre de motivation et CV sous référence : cress/stb/accueil-orientation pour le **vendredi 24 août 2018 au plus tard** par mail [recrutement@askoria.eu](mailto:recrutement@askoria.eu)

Ou par courrier :

ASKORIA - Les métiers des solidarités  
Madame la Directrice du Site de Saint Briec  
12 Rue du Vau Méno – BP 507  
22 005 SAINT BRIEUC Cedex

Marc KEMPF  
Directeur général