

RENNES, le mardi 10 septembre 2019

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

Avec le soutien de la Directrice du Site de Saint Briec et en lien avec la Direction du Développement, vous aurez pour mission, avec votre binôme, d'assurer les différentes tâches d'accueil, de promotion de l'offre d'ASKORIA et d'orientation professionnelle des prospects.

Au titre de l'accueil de Saint-Briec, vous :

- Assurez l'accueil téléphonique du site et l'accueil physique de l'ensemble des visiteurs (prospects, clients, stagiaires, intervenants, fournisseurs),
- Assurez la remise du matériel informatique aux intervenants et la gestion du courrier : ouverture, répartition et affranchissement,
- Réalisez différentes tâches dont la préparation d'événements sur site (cérémonie des diplômes...).

Au titre du conseil en orientation professionnelle et formation, pour les sites de Saint-Briec et Morlaix, vous :

- Assurez la promotion de l'offre de formation (participation aux salons, portes ouvertes ...),
- Animez des réunions d'information collective et en assurez le suivi,
- Réalisez l'information et l'orientation des candidats vers les formations en fonction de leur parcours et de leur projet,
- Dispensez un conseil personnalisé dans le but de définir un projet professionnel,
- Assurez un 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...),
- Identifiez les difficultés des personnes afin de les orienter vers les personnes ou lieux ressources,
- Etablissez des devis et traitez des demandes de financement,
- Contribuez aux formalités d'inscription des stagiaires,
- Participez à l'organisation des inscriptions pour les sélections,
- Représentez ASKORIA auprès des partenaires locaux.

Vos atouts ?

- **Des compétences métier...** vous avez une réelle **maitrise des outils numériques** et vous disposez de compétences dans la **conduite d'une réunion collective** ; votre connaissance des **métiers du social**, de **l'organisation des formations** d'ASKORIA et la maîtrise de la réglementation de la formation sont de réels atouts pour ce poste.

- **Un savoir-être**.... Doté.e d'un sens de **l'écoute client**, vous savez vous **adapter à des publics divers** et vous avez une **aisance téléphonique**. Vous faites preuve de **capacités de conviction** et savez **travailler en équipe** tout en étant **autonome**.
- Et ... une **curiosité** qui vous permet d'assurer une veille sur les évolutions du secteur, les dispositifs et les financements.

Votre profil ?

- En référence à notre convention collective (15 mars 1966), ce poste est accessible aux personnes titulaires d'un **diplôme de niveau III (conseil en insertion professionnelle, secrétariat)** avec une expérience significative sur un poste similaire.

Processus et conditions de recrutement

- Poste basé à Saint Brieuc, **à pourvoir dès que possible et jusqu'au 24 juillet 2020**
- Des déplacements ponctuels sont à prévoir : le permis de conduire est indispensable.
- Salaire mensuel brut : 1870€

Adresser lettre de motivation et CV sous référence : ess/stb/accueil-orientation
par mail à jeanne.stephan@askoria.eu

Ou par courrier :

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