

## Relations entreprises

### **Missions de l'entité :**

Le CFA Cnam a pour mission de développer en partenariat avec l'ENAss des formations en Assurance en alternance. Ce poste fait suite à une augmentation du nombre d'apprentis et d'entreprises en Assurances dans les formations dispensées en partenariat entre le CFA et l'Ecole Nationale des Assurances (ENAss).

### **Missions de l'agent :**

Intégré au pôle « recrutement relations entreprises », le/la chargé.e de relations entreprises développe les partenariats et le recrutement d'alternants. Il/elle prendra en charge un portefeuille de formations dont il/elle a la gestion, du sourcing à la prise de fonction en entreprise. Il travaille en étroite collaboration avec le pôle développement et communication de l'ENAss.

### **Activités principales de l'agent :**

- Gestion du recrutement

### **Au niveau des apprentis**

- Développer l'activité de l'ENASS auprès des établissements prospects (mailing, phoning, visites, relances, ...)
- Développement commercial et recherche de prospects (jeunes et établissements)
- Présenter l'offre aux établissements et aux éventuels prospects
- Participer à des manifestations diverses (salons, forums, journées portes ouvertes...)
- Constituer des dossiers alternances (rédaction des Cerfa, conventions...)
- Suivre les tableaux de bord et reporting des activités
- Gestion administrative des différents dispositifs
- Informer, orienter et suivre les prospects
- Gérer les appels entrants et réorienter les élèves prospects vers les coordinateurs des diplômes

### **Au niveau des entreprises :**

- Animer et fidéliser les portefeuilles d'entreprises (emailing, phoning, rencontres...) en collaboration avec la chargée de communication de l'école.
- Qualification régulière du fichier entreprise
- Relations avec les entreprises partenaires : création et suivi des conventions
- Animer la phase « relation candidat/entreprise »
- Organiser les rencontres entreprise/candidats (jobs dating)
- Créer et développer un portefeuille d'entreprises (Londres, Zurich...) pour les voyages d'études.

· Relations avec les partenaires :

- Contacts réguliers avec les partenaires institutionnels du secteur de l'assurance (FFA, AMRAE, OEMA...)
- Contacts réguliers avec les partenaires académiques (Revue Banque, Aieffa...)
- Accompagnement des jeunes
- Organisation et mise en œuvre de l'accompagnement et suivi des candidats en recherche de contrat

· Divers

- Communication des données utiles aux autres services du CFA et au CR IDF. Participation à la vie du CFA et de l'ENAss (conseils, réunions...)

**Compétences requises :**

· Connaissances générales :

- Maîtrise des outils informatiques et réseau (pack office)
- Mise en place de procédures et d'outils de suivi
- Connaissance des méthodes de communication et relations publiques (réseaux sociaux)

· Connaissances spécifiques :

- Capacité et intérêt pour les questions relatives à la relation emploi/formation et en particulier celle des jeunes et de l'alternance.

**Qualités nécessaires liées aux nécessités du poste**

- Aptitude au travail en équipe
- Appétence commerciale accrue
- Rigueur, suivi, méthode
- Adaptabilité, capacité d'évolution
- Sens des relations humaines
- Maîtrise de l'anglais courant appréciée
- Une connaissance du secteur de l'Assurance serait appréciée

Type d'emploi : CDD

Salaire : 24 000,00€ /an

**Contacts :**

CV et lettre de motivation à :

Guillaume BIHEL - [guillaume.bihel@lecnam.net](mailto:guillaume.bihel@lecnam.net)

Miriam Zouari - [miriam.zouari@lecnam.net](mailto:miriam.zouari@lecnam.net)