

FICHE DE POSTE : Assistant.e Administration et Commercial(e) (H/F)

Lieu de travail : Saint-Denis - Service administratif de Texture Académie - Direction Générale

Type de contrat : Apprentissage (en présentiel) **Horaires :** 9h30 - 17h30

Mission Principale

Qui sommes-nous :

Après plus de 20 ans d'expérience, les équipes de l'IMC par Randstad ont l'ambition de poursuivre leur engagement au service des jeunes franciliens en s'appuyant sur trois axes : orienter, former et intégrer. Confortées par une progression constante des résultats aux examens d'État, du BTS au MBA, nous mettons un point d'honneur à accompagner nos alternants vers la réussite professionnelle. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons pour l'une de nos entreprises partenaires un talent motivé pour rejoindre une équipe dynamique au cœur de l'action.

Futur(e) apprenti(e) en **MBA Manager de la Stratégie Commerciale** ? L'imc alternance t'offre l'opportunité de t'épanouir durant ton alternance !

Votre rôle au sein du CFA : Assurer le suivi administratif et commercial des apprenants, participer au développement des partenariats avec les salons de coiffure, et contribuer au bon fonctionnement administratif du CFA en collaboration directe avec la Directrice Générale.

Vos Responsabilités

- **Suivi administratif** : assurer le suivi des apprenants (absences, retards, suivi pédagogique).
- **Gestion numérique** : mettre à jour les informations des élèves sur l'outil **Notion**.
- **Développement commercial** : effectuer du démarchage auprès des salons de coiffure afin de proposer des candidats en apprentissage.
- **Recrutement & Placement** : organiser et planifier des entretiens entre les salons et les candidats, et transmettre les CV des apprentis aux entreprises partenaires.
- **Accompagnement RH** : accompagner les élèves dans la correction et l'amélioration de leurs CV.
- **Gestion contractuelle** : participer à la rédaction et au suivi des documents administratifs, notamment les **Contrats CERFA** et les conventions de formation.

Profil Recherché

- **Formation** : Profil Master recommandé (ou futur alternant MBA).
- **Compétences techniques** : Une maîtrise de l'outil **Notion** est obligatoire.
- **Aptitudes professionnelles** : Sérieux(se), organisé(e), polyvalent(e) et doté(e) d'un bon sens relationnel et commercial.
- **Savoir-être** : Capacité à travailler en autonomie tout en collaborant étroitement avec la direction, avec une réelle motivation pour l'insertion professionnelle des apprenants.

Qualités Requises

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Bonnes compétences en communication écrite et orale.
- Esprit d'initiative et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Aisance avec les outils numériques et administratifs

Pas de frais de formation, ni de participation financière demandée, l'alternance c'est 100% gratuit et rémunéré !