

# OFFRE D'ALTERNANCE

## ALTERNANT ADMINISTRATIF ET RH (H/F)

### Les Herbiers (85)



En suivant notre  
**Niveau Bac+2 Responsable Petites et Moyennes Structures**  
à Challans

**Type de contrat :** Contrat d'alternance

#### **Tes missions :**

Rattaché.e au service formations continues et apprentissage des Etablières, tu auras pour missions de :

- Editer les documents de formation pour les formateurs et stagiaires/apprentis (feuilles de présence, livret d'accueil, d'apprentissage, cahier de texte, supports pédagogiques...)
- Assurer le suivi des dossiers de candidatures apprentis et formations continues
- Assurer le suivi des conventions de stage
- Assurer le suivi des émargements
- Mettre en place et réaliser les enquêtes de suivi
- Enregistrer et actualiser les données formation dans nos tableaux de bord
- Participer au développement de l'entreprise par des actions commerciales et de communication,
- Participer à l'intégration d'actualités sur nos supports de communication
- Participer à l'amélioration des process interne et à la création de nouveaux outils / process, dans le cadre de notre démarche qualité (Qualiopi)
  - Editer et assurer le suivi des contrats de vacations des intervenants et des conventions d'intervention
  - Suivre et relancer les formateurs/intervenants sur la complétude de leur dossier

#### **Ton profil :**

**Tu veux préparer un diplôme de Niveau Bac+2 en tant que Responsable de Petites et Moyennes Structures**

Tu as le goût du contact et tu es doté de capacités à collaborer avec plusieurs services.

Tu as une aisance à communiquer et une bonne maitrise des outils informatiques.

Tu es une personne proactive, rigoureuse et réactive, postule !

#### **Modalités du contrat d'alternance en centre de formation :**

École des Etablières – Challans (85)

Durée de formation : de septembre 2024 à juin 2026

Durée du contrat : de septembre 2024 à juin 2026

Rythme : 2 jours en cours et 3 jours en entreprise

**Tu auras l'opportunité de participer à un voyage d'études d'une durée d'un mois à Washington DC.**

**Ta candidature à adresser :**

Lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, devront parvenir à l'adresse :  
[recrutement.alternance@etablieres.fr](mailto:recrutement.alternance@etablieres.fr)

*Référence de l'offre :*  
**B1.13LESHERBIERS2024**