

FICHE D'EMPLOI	
Nature du poste	Assistant.e communication & commercial
Missions et activités	<p>En tant qu'assistant.e communication & commercial :</p> <p><u>Axe Communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les supports de communication de base (cartes de visite, signatures mails, organigrammes...); - Animer la communication interne du réseau FTLV (Lettre de la DAFCO – Info-ressources - Infos du département développement et partenariat); - Participer au développement du dispositif « Badgeons La Réunion »; - Réaliser des prises de vues (vidéos et photos) et venir en appui sur les montages vidéos; - Participer à l'animation des supports digitaux (site internet, Réseaux sociaux, autres plateformes) et faire la veille des publications des partenaires et concurrents; - Analyser l'efficacité des campagnes, l'évolution des fréquentations sur nos réseaux sociaux et notre site web (google analytics, sendinblue, Corporama, Facebook...). <p><u>Axe Commercial :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifier les fichiers d'entreprises prospects et clients en s'assurant de la mise en conformité avec la RGPD; - Assurer la prospection commerciale pour les actions définies et validées par le responsable de département; - Assurer la gestion du portefeuille de clients et prospects (recherche de contrats d'alternance, veille relative aux besoins des employeurs en matière de formation); - Etre le relais avec Prestataire Base de données sociétés, gérer les bases de données et faire le lien avec nos fichiers entreprises, toujours dans le respect de la RGPD; - Mettre en place et suivre les campagnes emailing du réseau; - Entretien et développement de réseaux de partenaires; - Accompagner les employeurs dans la conclusion des contrats alternance; - Proposer - mettre en œuvre des plans de prospections et informer les CFC sur le suivi des actions; - Réceptionner les appels entrants, et suivre le traitement des demandes dans le cadre de la démarche qualité; - Gérer et assurer le suivi des formulaires de contacts du site internet; - Participer à la mise en œuvre des événementiels commerciaux, par exemple salons, mailings, réunions : coordination, organisation, suivi logistique; - Venir en appui sur les animations des événementiels. - Rédiger un bilan trimestriel des actions commerciales menées; <p>Assurer une relation de qualité dans le respect de la « charte Marianne » et de la démarche Eduform2</p>
Formation et Expérience	<p>BAC + 2 (domaine commercial - communication) Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire</p> <p><u>Compétences attendues :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticiper et planifier la charge de travail - Recueillir/rassembler et synthétiser les informations - S'adapter à des dispositifs et des projets différents - Déceler urgences et priorités - Capacités relationnelles et d'adaptation à différents publics



	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques de la langue française- Assure une relation de qualité dans le respect de la « charte Marianne » et du label « EDUFORM2 » <p><u>Connaissances particulières requises :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance du système éducatif, apprentissage et formation continue en particulier- Connaissance des modalités de financement des prestations et d'actions de formation, des dispositifs de droit commun- Connaissances juridiques du service public- Connaissance de la RGPD- Maîtrise des outils informatiques (excellente maîtrise des suites bureautiques, des réseaux sociaux, et aisance avec la prise en main de nouvelles plateformes, et outils numériques)- Connaissance de base du pack Adobe (Indesign – Illustrator- ...)
Lieu de travail	Résidence administrative : GIP FCIP (26 rue Pitel – 97490 Sainte-Clotilde)
Type de contrat	CDD 1 an renouvelable
Horaire	Temps plein
Rémunération et accessoires	2028 euros brut mensuel
Congés	45 jours sur 12 mois
Position hiérarchique	Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du GIP FCIP et sous la responsabilité fonctionnelle responsable du département développement et partenariats
Moyens matériels	Bureau, ordinateur portable, mobile