

Chargé relations entreprises alternance (H/F)

75001 Paris [Accéder à l'annonce en ligne](#)



Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers : Intérim, recrutement, accompagnement et formation.

Le poste

Au sein de notre département dédié à la formation en alternance, vous accompagnez les étudiants tout au long de leur parcours et contribuez à leur réussite, leur recherche d'entreprise et leur insertion professionnelle.

En lien avec les équipes pédagogiques, les écoles partenaires et les entreprises, vous assurez le suivi d'un portefeuille d'étudiants et participez activement aux actions de placement et d'accompagnement.

Vos principales missions :

Accompagnement des étudiants

- Accompagner les étudiants dans leur projet professionnel et leur recherche d'alternance ou de stage.
- Réaliser des entretiens individuels et assurer un suivi régulier des étudiants.
- Animer des ateliers sur le CV, LinkedIn, la recherche d'emploi et la préparation aux entretiens.
- Conseiller les étudiants dans leurs démarches et les aider à gagner en autonomie.
- Suivre leur progression et contribuer à la réussite de leur parcours.

Placement et relations entreprises

- Participer aux campagnes de placement et au suivi des étudiants en recherche d'entreprise.
- Accompagner les entreprises dans leurs besoins de recrutement.
- Assurer le lien entre les étudiants, les entreprises et les équipes pédagogiques.
- Participer à l'organisation de forums, job dating et autres événements liés à l'emploi.
- Développer une relation de confiance avec les différents interlocuteurs.

Suivi administratif et contractualisation

- Accompagner les étudiants et les entreprises dans les différentes étapes de contractualisation.
- Vérifier la cohérence des missions proposées avec la formation suivie.
- Assurer la complétude et le suivi des dossiers administratifs.
- Veiller au respect des procédures et au bon déroulement des différentes étapes.

Suivi et qualité

- Assurer le suivi des étudiants, des tuteurs et des entreprises.
- Participer aux enquêtes de satisfaction et aux actions d'amélioration continue.
- Mettre à jour les outils de suivi et assurer les reportings nécessaires.
- Identifier les éventuelles difficultés et contribuer à leur résolution.

Événements et communication

- Participer aux événements organisés avec les écoles et les entreprises : forums, job dating, conférences, jurys, etc.
- Contribuer à la communication autour des actions et événements liés à l'alternance.
- Participer à la valorisation des réussites des étudiants et des partenariats entreprises.
- Contribuer aux différents projets de développement du service.

Nous vous proposons :

- CDI
- Statut cadre autonome
- Rémunération : 40 à 42 K€ + variable
- Tickets restaurants, mutuelle
- Intéressement et participation
- 2 jours de télétravail par semaine
- Poste basé à Paris

Le profil recherché

Le profil recherché :

- Une première expérience dans les relations entreprises, le placement, le recrutement, l'enseignement supérieur ou l'accompagnement de jeunes est appréciée.
- Nous sommes ouverts à différents parcours : le savoir-être, la qualité relationnelle et la capacité à accompagner les étudiants sont particulièrement importants pour nous.
- Une bonne maîtrise des outils bureautiques et numériques est attendue. Une sensibilité aux nouveaux outils, à l'automatisation et à l'IA est un plus.
- À l'écoute, patient(e), empathique et à l'aise dans l'accompagnement des jeunes.
- Réactif(ve), autonome et orienté(e) solutions.
- À l'aise dans le travail en équipe et dans une organisation en binôme.
- Capable de faire avancer les dossiers tout en maintenant une bonne qualité de relation.