



RESPONSABLE RELATIONS ALTERNANTS H/F

Le CFA de l'OGEC CHARMILLES recherche pour son site de Saint Martin D'Hères son/sa futur(e) responsable Relations Alternants.

Fondée en 1885 à Grenoble, ***l'Institution des Charmilles*** est aujourd'hui un groupe d'enseignement et de formation professionnelle qui compte cinq établissements : une école, un collège à visée professionnelle, un lycée professionnel et un Centre de Formation par Alternance dans le tertiaire et dans l'industrie. De l'école maternelle au Bac+5, elle accueille 1 400 jeunes, dont 900 jeunes en formation professionnelle par l'alternance.

Avec plus de 28 parcours de formation par l'alternance (du CAP au Bac+5) dans des domaines variés, ***le CFA de l'OGEC CHARMILLES*** est un véritable acteur de la vie économique locale.

Partenaires de + de 3 000 entreprises locales, nationales, ou internationales, il a pour ambition depuis 35 ans de faciliter l'insertion professionnelle de ses étudiants et de les accompagner sur leur propre chemin d'excellence. Le CFA, c'est aussi une équipe enthousiaste et professionnelle de près de 135 collaborateurs.

Notre établissement est certifié QUALIOP1 et promeut à la fois les valeurs de l'Enseignement Catholique « Accueil, Accompagnement de Tous et Professionnalisme » et celles de l'apprentissage « Mixité, Diversité et Citoyenneté ».

Vous rejoindrez son équipe dynamique et à taille humaine, dans un environnement technique et pédagogique de grande qualité avec des équipements adaptés au milieu professionnel.

Sous la responsabilité du responsable de centre ou par toute autre personne qui pourrait lui être substituée, vous aurez comme fonction **l'encadrement et l'animation de la vie alternant, la veille du respect des règles mises en place au sein de l'établissement, l'accompagnement le suivi individualisé des alternants** de notre site de Saint-Martin-D'Hères dans le respect de notre règlement intérieur, de nos certifications notamment Qualité, des exigences de nos partenaires et des objectifs fixés par la direction.

Vos missions :

1) Encadrer la Vie Alternant (Accueil & gestionnaire des absences) :

a) Prendre en charge l'organisation et le fonctionnement de la vie alternant :

- Créer, mettre en place et mettre à jour les procédures administratives en lien avec la vie alternant avec une prise en compte des évolutions numériques et techniques ;
- Effectuer des reporting, alerter en cas de dysfonctionnement et être source de propositions et d'axes d'améliorations.

b) Encadrer, accompagner et assurer la coordination de l'équipe de la vie alternant :

- Etablir et suivre le plan de charge des équipes de la vie alternant ;
- Gérer et suivre les absences des équipes de la vie alternant (RTT, CP...);
- Assurer les entretiens professionnels et de fin de période d'essai des équipes de la vie alternant ;
- Initier les demandes en formation auprès du service RH du service vie alternant.

2) Animer la Vie Alternant :

- Planifier et organiser des événements afin de faciliter l'intégration des alternants et l'apprentissage de la citoyenneté, de la diversité et de la mixité au sein du CFA ;
- Accompagner et valoriser les initiatives des alternants (communication interne, remise de prix, expositions...);
- Être support du BDE dans les projets promouvant les valeurs du CFA ;
- Animer les réunions avec les délégués des alternants et délégués d'établissement (AG, Conseil de perfectionnement et réunion) ;
- Réaliser et traiter les enquêtes sur la Vie alternant.

3) Veiller au respect des règles mises en place dans l'établissement :

a) Assurer le suivi des alternants & prendre en charge leurs difficultés de vie et l'instruction des actions disciplinaires au sein du CFA :

- S'assurer de la bonne intégration et sensibiliser au respect du RI ;
- Assurer ou s'assurer du suivi des retards, absences, rapports d'incidents (exclusion...), sanctions et compliments des alternants avec les parties prenantes (alternants, entreprise, équipe pédagogique).
 - Alerter, analyser, mettre en place des plans d'actions (contrat d'engagement...);
 - Préparer et participer aux conseils Vie Scolaire (préparation du dossier de l'alternant, CR, notification des décisions) ;
 - Préparer et participer aux conseils de discipline (préparation du dossier de l'alternant, CR, notification des décisions) ;

b) Initier et participer aux exercices Incendie Alerte intrusion & alerte en cas de dysfonctionnement ;

c) Alerter sur les problèmes de sécurité du bâtiment ;

d) Coordonner la gestion des classes en autonomie (en cas d'absence de formateur).

4) Accompagner et assurer le suivi individualisé des alternants :

- Veiller sur le comportement des élèves sous l'angle physique et psychologique et détecter les élèves en difficulté ou en "souffrance" ;
- Établir une prise en charge de la situation des élèves en difficulté, en souffrance, ou en situation de handicap sous l'angle physique ou/et psychologique ;
- Participer à la gestion du FSA.

Savoirs :

- Maitriser l'environnement du secteur de l'enseignement notamment de l'enseignement privé (ses acteurs, ses métiers, ses dispositifs...);
- Maitriser les règles de fonctionnement de l'établissement, son projet, ses valeurs.

Savoir-faire :

- Savoir organiser et planifier les activités ;
- Savoir communiquer et informer ;
- Savoir respecter et faire respecter les procédures et les délais ;
- Savoir utiliser les outils de suivi, effectuer des reporting, alerter en cas de dysfonctionnement et apporter les correctifs nécessaires ;
- Savoir concevoir des projets d'animation d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs ;
- Savoir accompagner la prise en charge des élèves avec des besoins spécifiques en lien avec l'équipe éducative ;
- Savoir faire appliquer le règlement intérieur et des textes en vigueur ;
- Savoir gérer les conflits entre élèves ;

- Maîtrise des systèmes d'information et de communication : Parfaite maîtrise des outils Office 365, Suite adobe, Word et Excel. La maîtrise d'Ypareo serait un plus.

Savoir-être :

- Sens de l'écoute et diplomatie ;
- Rigueur, Savoir-faire preuve d'autorité ;
- Réactivité et résistance au stress ;
- Autonomie & sens des initiatives ;
- Capacité à fédérer ;
- Sens du service et du travail en équipe ;
- Confidentialité.

Votre profil :

- ✓ **BAC + 2 minimum requis, idéalement obtention d'un CQP CVS ;**
- ✓ **Expérience requise d'un minimum de 2 ans sur un poste similaire ;**

Type de contrat :

- **CDI Temps plein Pluri Hebdomadaire 37 heures avec RTT ;**
- Statut : **Cadre ;**
- Rémunération : selon profil
- Période d'essai : 4 mois ;
- Congés payés : 6 semaines ;
- Mutuelle : Prise en charge de 50% du socle ;
- FMD ;
- Convention collective : **EPNL ;**
- Lieu de travail : **Saint Martin d'Hères ;**
- Date prévisible de début d'exécution du contrat : **1^{er} juin 2025.**