

# Titre du stage : Assistant·e chargé·e de formation et relations entreprises

Grenoble (38)  
stage 4 à 6 mois

**Simplon.co :**

**Simplon.co est une start-up engagée pour un numérique inclusif et solidaire.**

Reconnue et labellisée par le gouvernement français (programmes French Tech, Fondation La France s'Engage et Grande Ecole du Numérique), Simplon.co est une entreprise solidaire d'utilité sociale (ESUS) fondée en 2013 qui propose des formations gratuites et intensives aux métiers en tension du numérique pour des personnes éloignées de l'emploi. Comptant aujourd'hui 80 Fabriques en France et 17 Fabriques à l'international, Simplon.co poursuit son développement.

Si toi aussi tu veux découvrir une entreprise solidaire engagée pour l'innovation numérique et la mixité sociale, n'hésite pas à postuler ! Notre équipe pluridisciplinaire de plus de 200 salarié·e·s en constante expansion n'attend que toi !

## **Quelle mission ?**

En lien étroit avec la Chargée de formation et relation entreprises, ta mission consiste à contribuer au bon développement de la fabrique de Simplon Grenoble !

### **1/ Développement des relations partenariales avec les partenaires emploi et sourcing des candidat·e·s**

- Assurer la relation avec les partenaires emploi du territoire (Pôle emploi, Mission locale, Maison de l'emploi, Point informations jeunesse, régie de quartier etc)
- Identifier sur le territoire, les acteurs du numérique et du développement Web (associations, collectifs, entreprises) qui pourraient intervenir pendant la formation
- Échanger dès l'amont de la formation avec les entreprises du territoire, dans le but de les associer au projet (événements, placement, partenariat)
- Participer avec le reste de l'équipe à la phase de sourcing des candidat·e·s puis à la sélection

### **2/ Accompagnement quotidien de la promotion et gestion de projet**

#### **Suivi administratif et pédagogique :**

- Gérer l'emploi du temps de la promotion d'apprenant·e·s

- Mettre en place un suivi pour prévenir les décrochages (vérifier les absences, les retards, etc.)
- Monter et suivre les dossiers administratifs des demandeurs d'emploi, en relation avec Pôle Emploi, Mission Locale et OPCO
- Orienter les apprenant·e·s pour leurs démarches administratives (en lien avec les structures partenaires pertinentes)
- Assister aux points pédagogiques hebdomadaires avec les formateurs

### **Placement & insertion professionnelle**

- Etablir le planning des ateliers d'insertion professionnelle à intégrer à la formation (CV, lettre de motivation, entretien) et participer à leur animation
- Accompagner les apprenant·e·s dans leur recherche de stage et d'emploi, et suivre les processus de recrutement
- Participer à l'organisation d'évènements avec les entreprises et les professionnels du territoire (pitch your job, stage et jobdatings,...)

### **3/ Déploiement de la communication :**

- Assurer la communication autour du projet et la promotion de Simplon.co
- Créer et déployer des supports de communication à destination de toutes les parties prenantes
- Animer les réseaux sociaux et faire vivre la communauté Simplon Grenoble
- Organiser la participation de la fabrique aux événements marquants du territoire (Salons, festivals, conférences etc)

### **Quel profil ?**

Au-delà des compétences et de la personnalité, nous recherchons un·e collaborateur·trice aimant travailler en équipe, motivé·e à l'idée d'accompagner des personnes aux profils très variés, et partageant les valeurs de Simplon.co.

Cursus scolaire : Gestion des ressources humaines et/ou de la formation professionnelle

Niveau : Bac + 3/4/5

### **Savoir-faire :**

- Être capable d'animer une communauté d'apprenant·e·s et de partenaires institutionnels et privés
- Maîtriser la gestion de projet et le suivi administratif
- Être sensibilisé aux enjeux liés à la formation professionnelle
- Avoir une appétence pour le numérique et l'écosystème digital

### **Savoir-être :**

- Excellent relationnel
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation

- Rigueur
- Autonomie et proactivité
- Pédagogie

**Expérience :**

Tu as déjà une première expérience dans le secteur des ressources humaines (recrutement, placement, relations entreprises), ou tu souhaites orienter ton parcours professionnel dans cette voie.

Tu es sensible au sujet de l'insertion professionnelle et au secteur du numérique.

**Quelles conditions ?**

Lieu de travail : Grenoble (38)

Type d'emploi : stage pour une période de 4 à 6 mois

Date de début souhaitée : au plus tôt

Gratification : légale

Convention collective Syntec

***Pour rejoindre l'aventure sociale et solidaire Simplon.co, contacte nous à l'adresse ci-dessous avec la référence "STAGE - Assistant·e chargée·e de formation et relation entreprises" :***

**[contact.grenoble@simplon.co](mailto:contact.grenoble@simplon.co)**