



**Fondation
Franco-Britannique**
Sillery

RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE

L'ESRP de SILLERY (120 places d'orientation et de formation professionnelle, 48 salariés) est un Centre médico-social de Réadaptation Professionnelle qui accompagne les projets d'adultes et des jeunes reconnus travailleurs handicapés.

Nous recrutons :

UN (E) CHARGÉ(É) DES ADMISSIONS

Missions et objectif du Chargé(e) d'admissions :

Le/la chargé(e) des admissions assure les admissions des stagiaires en situation de handicap sur les volets organisationnels, administratif et de la communication, du premier contact jusqu'à l'admission.

Il/elle assure une fonction de communication auprès des candidats et des orienteurs (ESPO/ESRP, SPE, MDPH...) en promouvant les prestations délivrées par l'établissement.

Il/elle est amené(e) à effectuer des missions spécifiques dans le cadre de remplacement de collègues afin de contribuer à la continuité des activités du service.

Activités Essentielles :

- **Prospection des candidatures**
 - Diffuser notre calendrier des formations de nos places disponibles sur les réseaux de communication de l'établissement, de nos partenaires et orienteurs.
 - Prendre part à toutes les opérations de communication et de promotion des prestations délivrées par l'ESRP en région IDF (salons, Forums...)
- **Accueil physique et/ ou téléphonique des candidats potentiels ou des orienteurs pour les renseigner sur les formations en cours de recrutement et les modalités d'admission à l'ESRP**
 - Accueillir, informer et orienter, en face à face, au téléphone, en Visio ou par mail.
Noter les informations recueillies sur le cahier des admissions.
- **Réalisation des entretiens en présentiel ou en Visio**
 - Collecter les informations et les documents pour la constitution du dossier d'admission

- **Organisation et préparation des visites et des préadmissions**
- **Actualisation des informations administratives recueillies sur notre progiciel (IMAGO) et ce, tout au long du processus de recrutement**
- **Suivi des notifications MDPH**
 - Consulter et compléter régulièrement les demandes d'informations de Via Trajectoire

Compétences requises :

- **Techniques :**
 - Parfaite maîtrise des outils bureautique (Word, Excel) et de communication (internet, réseaux sociaux)
 - Bonne capacités rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe,
 - Rigueur dans le suivi et la continuité des tâches

- **Génériques :**
 - Sens relationnel, écoute, disponibilité et patience. Sens du service client.
 - Aisance à communiquer à l'oral et à l'écrit.
 - Capacité à travailler en équipe et en réseau
 - Grande autonomie, sens de l'organisation et réactivité.
 - Respecter la confidentialité des informations et des documents.

Conditions d'accès au métier :

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement :

Formation minimum requis : **Bac+2**

Expérience : **2 ans minimum**

Madame la Directrice

ESRP DE SILLERY – 2, rue de Charaintru 91360 EPINAY SUR ORGE

Esrp@ffbs-sillery.com



ffbs-sillery.com