



**Yncréa Hauts-de-France** forme depuis 1885 des ingénieurs dans plus de 50 secteurs d'activité.

En rejoignant Yncréa Hauts-de-France, vous intégrez un leader de la formation d'ingénieur en Europe, avec plus de 4600 étudiant-es sur les trois formations HIE, ISA et ISEN Lille, 600 apprenti-es, plus de 400 collaborateur-trices, un réseau de 27 000 alumni, des campus à Lille, Châteauroux, Bordeaux, Rabat (Maroc), deux associations partenaires Yncréa Méditerranée et Yncréa Ouest, de 400 partenaires universitaires internationaux et 2500 partenaires entreprises.

Yncréa Hauts-de-France exerce 3 métiers principaux que sont la formation, la recherche et la prestation à destination du monde économique.

Yncréa recrute pour **son établissement ISEN-Lille** (Institut Supérieur de l'Électronique et du Numérique) – école d'ingénieurs généralistes dans les sciences, les nouvelles technologies de l'information et le numérique **un-e Assistant-e formations des alternants (H/F) en CDD de 5 mois dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.**

### **Missions :**

Dans le cadre de votre mission, vous intervenez sur les dossiers liés à l'alternance (contrat en apprentissage et contrat de professionnalisation) :

- Montage des dossiers en alternance.
- Contacts avec les étudiants et les partenaires (OPCO, CCI, Entreprises).
- Saisie des plannings, gestion des absences et facturation.
- Suivi des mobilités internationales et des demandes de bourse.
- Suivi des candidats admissibles en recherche d'une entreprise d'accueil.
- Point de contact pour les entreprises accueillant des apprentis, ainsi que le relais des offres de contrat d'apprentissage auprès des candidats.
- Organisation des soutenances et des retours d'expérience en entreprise, et aussi collecte et suivi des rapports de fin d'étude.

D'autres missions vous sont affectées : participation à la collecte d'information pour les enquêtes diverses concernant les alternants, participation aux journées portes ouvertes et salons spécifiques Alternance, ...

### **Profil :**

- Niveau Bac 2 minimum assistant-e gestion entreprises et des administrations ou RH / assistant-e de direction
- Aisance verbale, capacités rédactionnelle, qualités d'organisation, gestion des priorités, rigueur, autonomie, esprit d'initiative,
- Maîtrise du pack office, la connaissance de Aurion et MySup est un plus,
- Première expérience en montage et suivi de dossiers sur l'alternance est un atout supplémentaire

Poste basé à Lille à temps plein, en CDD de 5 mois à compter du 17/06/19  
Rémunération selon le profil.

*Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV + LM) à [recrutement.hautsdefrance@yncrea.fr](mailto:recrutement.hautsdefrance@yncrea.fr)*