Organisme labellisé

PROPOSITION DE POSTE EN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Nous sollicitons l'IDAIC pour une aide au recrutement d'un ALTERNANT.
Cette prestation, entièrement gratuite, nous laisse toute liberté quant au choix définitif du recruté et ne nous engage aucunement envers l'IDAIC si aucun candidat présenté n'était finalement recruté.
Le processus de recrutement sera le suivant :
1 – A partir des renseignements que nous lui communiquons ci-après, l'IDAIC nous adresse des candidatures par mail et/ou fax de candidats déclarés préalablement admissibles dans son établissement (après tests écrits + entretien).
2 – Nous sélectionnons le(les) candidat(e)(s) que nous souhaitons rencontrer. Cette entrevue peut avoir lieu au sein de notre entreprise ou à l'IDAIC.
3 – Dès que le choix d'un(e) candidat(e) est fixé, l'IDAIC se propose de prendre en charge la rédaction du contrat de professionnalisation et de le soumettre à notre OPCA afin qu'il finance la formation.
4 – La formation démarre au plus tôt à partir de septembre 2007.

Raison sociale :	
Adresse complète:	
Nom & Prénom du Responsable :	
Activité principale :	
Convention collective applicable :	
Nombre de salariés :	

N° SIRET de l'établissement : /___/___/___/___/___/___/___/___/___/_0_/_0_/_0_/___/___/

Code NAF : /___/___/___/ /___/ (3 chiffres et 1 lettre)

☎ **:** /___ ___/___ ___/___ ___/___ ___/___ ___/___ ___/ 🖷 **:** /___ ___/___ ___/___ ___/___ ___/___ ___/___ ___/

Mail : …… **Site Internet : ……**

Organisme prenant en charge la formation : **Nom de l'OPCA + adresse**	

A…… , le…….. **Signature :**

Fiche à renvoyer par *Fax : 05-49-60-73-81*
Mail : poitiers@idaic.com
Courrier : IDAIC - Pôle république II – 17, Rue Albin Haller – Espace 10 - 86000 POITIERS

PROFIL DE POSTE

Date prévisionnelle de début de contrat /___/___/ /___/___/ 2 / 0 / 0 /___/

Durée hebdomadaire de travail ❑ 39 h ❑ 35 h ❑ Autre : _____

Lieu de travail	
Description du poste	

Connaissances à maîtriser	Souhaité	Impératif
WORD, EXCEL……		
COMPTABILITE		
ANGLAIS		
Autres		

Qualités requises	

Renseignements annexes	Oui	Non	Indifférent
Véhicule nécessaire			
Candidat(e) local(e)			

Une idée sur la formation que suivra le candidat (plusieurs choix possibles) :

SECTEUR TERTIAIRE

COMMERCIAL- VENDEUR

❑ sédentaire	❑ **BTS Management des Unités Commerciales**
❑ itinérant	❑ **BTS Négociation & Relation Client**

COLLABORATEUR- ASSISTANT

❑ Comptabilité	❑ **BTS Assistant Gestion PME-PMI**
❑ Administratif	
❑ Commercial	

Rythme d'alternance souhaité

❑ **1 semaine IDAIC / 2 semaines ENTREPRISE (en moyenne)**
❑ **2 jours IDAIC / 3 jours ENTREPRISE (en moyenne)**

SECTEUR ASSURANCE

CONSEILLER COMMERCIAL

❑ **Titre de Conseiller Commercial en Assurances de Personnes et Produits Financiers**

SECTEUR IMMOBILIER

COLLABORATEUR – POLYVALENT

❑ **BTS Professions immobilières (Bac+2)**
❑ **CQP Assistant administratif et commercial en immobilier (Bac+1)**

COMMERCIAL – NEGOCIATEUR

❑ **CQP Négociateur immobilier (Bac+3)**
❑ **CQP Gestionnaire de biens immobilier (Bac+3)**