



# CHARGE.E DE FORMATION

## STAGE de 6 à 8 semaines

### TOUTE L'ANNEE

**CAMAS**, centre de formation spécialisé dans la préparation aux métiers aéroportuaires, aux métiers du tourisme et du commerce propose un stage en recrutement et gestion opérationnelle.

Intégré(e) au sein d'une équipe permanente personnes avec qui vous travaillerez en étroite collaboration, vous occupez un poste polyvalent, fortement coloré par la dimension relationnelle et administrative de la Formation. Vos missions seront les suivantes :

- Pré-sélection des candidatures et enregistrement dans la Base de données
- Mise à jour de la base de données candidats
- Opération de matching entre profils de candidats et profils recherchés par nos partenaires
- Constitution des dossiers administratifs des candidats
- Préparation des contrats et conventions des stagiaires (en alternance et en initial)
- Contrôle de la conformité des documents & Reporting ;
- Mise à jour et enregistrement de documents (contrôle, tri, archivage des dossiers clients sur le réseau informatique) ;
- Réalisation de tâches administratives diverses
- Utilisation des outils de communication interne (messagerie skype /réseau partagé)

**Profil** : De nature organisée et rigoureuse, vous avez le goût de l'excellence et êtes intéressé(e) par le domaine de la Formation. Vous êtes dynamique et savez faire preuve d'autonomie. Vous êtes très à l'aise avec les outils bureautiques et le téléphone, rejoignez-nous !

**Contact** : envoyez votre CV à **Laetitia LACROIX**

Directrice CAMAS SAINTE MARIE

[l.lacroix@camasformation.fr](mailto:l.lacroix@camasformation.fr) (0262.72.95.68)