



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-dadmissions-et-de-placements-f-h>

Chargé d'admissions et de placements F/H

Description

Mon client est une des écoles référentes dédiées aux métiers de l'informatique et du numérique. Présente sur 8 campus France : Paris (4), Lyon, Nice, Montpellier, Lille et Bordeaux Depuis 1998.

Les infos clé :

– +50 employés et 1 800 étudiants, proposant des parcours en alternance du Post-Bac au Bac+5 dans 3 spécialisations :

1) Cybersécurité & Réseaux

2) Dev 3.0 (IA & Big Data)

3) Web 3.0 & Blockchain.

– L'école est reconnue et certifiée par l'État (Qualiopi, RNCP, Datadock).

Dans la suite de l'annonce, l'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Le poste

Les missions :

- Développer l'activité commerciale des formations de l'école
- Gérer les demandes entrantes de potentiels futurs candidats
- Effectuer les admissions et à la sélection des candidats
- Augmenter le nombre de contacts entreprises qualifiés/décisionnaires sur l'embauche d'alternants
- Augmenter le nombre d'entreprises ayant un ou plusieurs contrats d'alternance
- Augmenter le nombre de partenariats entreprises / promotion dédiée
- Proposer les CV des futurs alternants à nos bases d'entreprises pour décrocher des entretiens d'embauche
- Appuyer les profils d'étudiants auprès des recruteurs une fois les entretiens passés
- Suivre et concrétiser les placements en entreprises des étudiants en recherche d'alternance

Organisme employeur

Bluecoders

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste

59350, LILLE, LILLE, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**
33000 €

Date de publication

1 octobre 2025 à 19:05

Valide jusqu'au

31.10.2025

- Organiser et animer des ateliers TRE avec les alternants en recherche d'alternance
- Accompagner les étudiants sur la recherche d'alternance
- Gérer administrativement les dossiers d'alternance
- Organiser et animer des JOB DATING (invitation de clients et/ou prospects etc)
- Gérer l'aspect administratif des différents contrats (conventions, CERFA, ruptures...)
- Participer aux évènements : salons, forums, journées, soirées portes ouvertes...
- Récupérer les témoignages positifs auprès de nos clients (étudiants, diplômés et entreprises)

Qualifications

- Formation BAC+2 minimum, doté(e) d'un tempérament de «chasseur» et de fidélisation. Une expérience significative en développement commercial dans le domaine de la formation sera évidemment un plus.
- Maîtriser les outils de prospection comme LinkedIn Sales navigator
- Avoir des connaissances Excel basiques (Ex : RechercheV, TDC simples, Somme Si)
- Avoir des connaissances sur des CRM (Ex : Hubspot, Salesforce, Monday...)
- Avoir un très bon relationnel, sens du service client
- Enthousiasme et positif

Salaire : 30-33K€ + Variable