



Fiche de Poste : Chargé(e) Emploi, Formation & Administratif – Union Pour l'Entreprise des Hautes-Alpes

À propos de nous :

L'Union pour l'Entreprise des Hautes-Alpes (UPE 05) est une organisation engagée au service des entreprises du territoire.

Nous avons pour mission de représenter et de défendre les intérêts des entrepreneurs des Hautes-Alpes. Nous accompagnons les entreprises dans leurs difficultés quotidiennes, soutenons leur développement et promouvons l'entrepreneuriat.

L'UPE 05 est un acteur clé de l'économie locale

Lieu : Gap

Votre rôle :

En tant que chargé(e) administratif emploi & formation, vous jouerez un rôle central dans le soutien opérationnel et le développement des activités de l'UPE 05. Vous serez un point de contact privilégié pour les entreprises et les partenaires, assurant à la fois des missions administratives, organisationnelles et relationnelles. Votre contribution permettra de renforcer les services proposés aux entrepreneurs et de dynamiser les projets liés à l'emploi, à la formation, l'égalité professionnelle, et le rapprochement entre écoles et entreprises.

Responsabilités principales :

1. Emploi :

- Accompagnement des entreprises dans leurs recrutements : mise en lien avec la CVthèque et les partenaires de l'emploi.
- Participation aux forums et job datings (France Travail, Aksis, Mission Locale, etc.).
- Contribution aux ateliers Égalab pour promouvoir l'égalité femmes-hommes au travail.
- Organisation et participation à la SEEPH et aux réunions sur l'emploi des travailleurs handicapés.
- Animation du CLUB RH : thématiques, organisation, invitations, et suivi.

- Animation de la cellule mandataire.

2. École-Entreprise :

- Organisation d'actions liées à la Semaine de l'Industrie et aux événements RTEE (regroupement territorial éducation économie).
- Participation aux actions du MEDEF Sud (Clash tes stéréotypes, Boss Prof, Parcoursûr).
- Organisation de la matinée de l'apprentissage et participation aux événements école entreprises (forums, plénières...).

3. Évènementiel :

- Création et organisation d'évènements liés à l'emploi et à l'école-entreprise.
- Support logistique et organisationnel lors des événements de l'UPE 05

4. Communication :

- Rédaction de newsletters « emploi-formation » : événements et actualités de l'emploi.
- Création de visuels et contenus pour les réseaux sociaux et événements.

5. Gestion administrative :

- Traitement des demandes administratives de l'UPE 05 et gestion des stocks.
- Mise à jour des différentes bases de données (adhérents, mandataires...) Gestion des stocks.
- Gestion des demandes juridiques des entreprises.
- Création d'un annuaire à destination des adhérents : actualisation des données, mise en page....

Compétences requises :

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Compétence en gestion de projets et organisation d'évènements.
- Familiarité avec les outils de communication et de création graphique (Canva, réseaux sociaux, mailing).

Compétences organisationnelles :

- Capacité à gérer plusieurs missions en parallèle.

Compétences relationnelles :

- Aptitude à créer des relations avec des partenaires et à travailler en équipe.
 - Sens de l'initiative
-

Profil recherché :

- Formation : Bac+2 minimum
 - Expérience : Une première expérience dans un poste similaire est un atout.
 - Qualités personnelles : Dynamique, autonome, polyvalent(e), et travail en équipe.
-

Conditions de travail :

- **Type de contrat** : CDI, 35 heures/semaine.
 - **Rémunération** : Selon profil.
 - **Avantages** : Tickets restaurant, mutuelle.
-

Objectifs du poste :

- Favoriser le développement des partenariats liés à l'emploi et à la formation.
 - Renforcer la présence et la visibilité de l'UPE 05 sur le territoire.
-

Nous vous remercions de transmettre votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :
contact@upe05.com

Rejoignez-nous pour intégrer une équipe dynamique au cœur d'un collectif d'entreprises !