



LA PIZZERIA DI ROMA située à AUCAMVILLE (31) recherche 3 postes :

- Serveur en restauration (H/F)
- Commis de salle / runner (H/F)
- Cuisinier ou commis de cuisine (H/F)

Contrat en CDI à 35h

05 61 70 02 59

Date : 10 janvier 2023

La Mairie de Toulouse recrute pour : la **DIRECTION DE LA CUISINE CENTRALE**

Un cuisinier traiteur

Mode de recrutement : Externe

- Contrat à durée déterminée de remplacement d'un fonctionnaire absent

La cuisine centrale de la ville de Toulouse possède une équipe prestations traiteur qui confectionne les buffets, plateaux repas, petits déjeuners, catering... à la demande du Cabinet du Maire, des Elus, des Directions de la Mairie de Toulouse.

Missions :

Au sein d'une équipe de 3 cuisiniers, placée sous l'autorité directe du chef d'équipe, vous êtes chargé d'assurer la fabrication des prestations traiteur selon le plan de charge et les directives dictées par le chef d'équipe.

Dans le cadre de vos activités, vous effectuez le déconditionnement des produits en vue de leur utilisation directe et/ou la cuisson des plats qui composent la carte des prestations traiteur proposées.

Vous assurez la réalisation complète de repas destinés à être servis sur un autre lieu de la collectivité. Vous êtes amenés à assurer les cuissons minutes, la réchauffe et le dressage sur le lieu du repas.

En outre, vous appliquez les règles d'hygiène applicables en restauration collective (plan de nettoyage et de désinfection, traçabilité des fabrications, suivi du refroidissement...).

Profil :

Titulaire d'un CAP Cuisine, vous avez une expérience réussie dans le domaine de la cuisine événementielle (traiteur).

Vous maîtrisez et appliquez rigoureusement les règles d'hygiène et de sécurité dans le domaine de la restauration collective.

Doté de qualités relationnelles, vous appréciez le travail en équipe et vous savez faire preuve de discrétion et retenue en toute occasion.

Vous disposez enfin d'une bonne aptitude physique vous permettant la station debout prolongée et les gestes répétitifs.

Informations complémentaires :

Éléments de rémunération : calculée en référence aux indices brut et majoré du grade d'adjoint technique territorial

Lieu de travail : 1 rue Paulin Talabot - 31100 TOULOUSE

Horaires : 8h00/13h14

Possibilité de travail en soirée et le week-end

+ d'infos : Mme Sandra ESTRADE, directrice - Tél. 05 67 73 81 02

Pour postuler : adresser votre candidature (lettre + CV + copie de situation administrative + attestation réussite au concours CCP + dernier diplôme obtenu)

en mentionnant la référence : **CC/traiteur** , avant le : **01/02/2023**

• R l'adresse mail suivante : animation.ecoles@mairie-toulouse.fr

Date: 12/01/2023

La Mairie de Toulouse recrute pour : la Mission Jeunesse et Vie Etudiante

Offre de stage à la Mission Jeunesse et Vie Etudiante - Mairie de Toulouse

- Etudiant niveau Master 2
- Stage gratifié 5 mois à déterminer entre février et juillet
- Politique publique jeunesse

La Mission Jeunesse et Vie Etudiante est organisée en 5 pôles :

- Participation citoyenne des jeunes : Conseil Des Jeunes Toulousains - Conseil Toulousain de la Vie Etudiante
- Vie associative : Accompagnement de porteurs de projets jeunes ou étudiants - demande de subventions
- Communication : Stratégie de communication transversale + Présence à différents salons, forums, événements
- Expertise : Accompagnement des directions dans leurs réflexions et actions jeunesse / vie étudiante
- Rayonnement : Inscrire la Mairie dans les réseaux locaux, nationaux et européens de jeunesse et vie étudiante

Missions :

En lien avec la chargée de projets jeunesse, vous travaillerez sur les axes "Expertise" et "Communication".

Vous serez amené à :

- Mettre à jour un guide pratique à destination des jeunes (recensement d'actions existantes, prise de contact auprès de structures, participer au processus de publication du guide...)
 - En 2019, la Mairie de Toulouse a lancé le guide "Toulouse pour les jeunes". Il est mis à jour et enrichi tous les deux ans afin d'informer les jeunes sur les structures et dispositifs auxquels ils peuvent s'adresser et auxquels ils ont droit sur une diversité de thématique (logement, emploi, santé, citoyenneté, sports...)
- Réalisation d'une enquête auprès des jeunes (identification des objectifs de l'enquête, création du questionnaire et définition de la méthode de collecte...)
 - Depuis plusieurs années maintenant, la Mairie de Toulouse réalise des enquêtes afin de connaître les attentes et les besoins des jeunes du territoire. Ces enquêtes permettent aux différents services de la collectivité d'adapter leurs actions à destination des jeunes, aux besoins formulés.
- Veille thématique

Profil :

Etudiant en Master 2

Savoir-faire : vous avez une certaine connaissance de l'action territoriale et des politiques publiques de la Mairie de Toulouse. Possédant des qualités rédactionnelles, vous maîtrisez les outils et méthodes informatiques et nouvelles technologies d'information et de communication. Vous possédez une excellente communication orale.

Savoir-être : Motivé.e, assidu.e et ayant un attrait pour la sociologie de la jeunesse, vous avez le sens des responsabilités et un excellent relationnel. Vous êtes autonome dans votre travail et proactif. Vous êtes créatif-ve et possédez une ouverture d'esprit et une curiosité intellectuelle vous permettant d'être force de proposition et d'innovation.

Informations complémentaires :

Durée de stage : 5 mois (gratifié) à définir entre février et juillet

Lieu de travail : Site Delpéch - Toulouse - Métro François Verdier

Avantages : Tickets restaurant + congés + remboursement partiel des frais de transport domicile-travail

Merci de nous transmettre CV et lettre de motivation à l'adresse mission.jeunesse@mairie-toulouse.fr

Pour postuler : adresser votre candidature [lettre + CV + arrêté de situation administrative + attestation réussite au concours FPT + dernier diplôme obtenu]

en mentionnant la référence : **Stage5mois2023** , avant le : **04/02/2023**

• A l'adresse mail suivante : mission.jeunesse@mairie-toulouse.fr

Date : Janvier 2023

La Mairie de Toulouse recrute pour : la DIRECTION DE L'EDUCATION

Un adulte référent pour l'encadrement des ateliers étude (h/f)

- Mode de recrutement : externe

L'atelier étude n'est pas un dispositif de soutien scolaire, ni un temps d'animation. C'est un temps donné à l'enfant pour réaliser les tâches inscrites dans le cahier de texte ou l'agenda de l'élève (révision des leçons, lecture, poésie...). Il lui permet de les réaliser dans un cadre bienveillant accompagné d'un adulte référent (enseignant, adulte niveau bac+2). Les ateliers sont proposés dans le cadre du temps périscolaire du soir, encadré par le Cléa (après le temps de classe).

Missions :

Le référent accompagne les enfants dans la réalisation des tâches confiées par leurs enseignants dans le cadre de leur scolarité, en s'adaptant au niveau d'autonomie de chacun.

Sa disponibilité et son implication auprès des enfants sera propice aux échanges entre eux et à l'entraide. Il est responsable de la sécurité des enfants et du respect du matériel (bureau, fournitures etc.) du lieu dans lequel se déroule l'atelier pendant toute sa durée. Il est garant du bon déroulement de l'atelier.

Il a également des obligations administratives telles que la réalisation d'un appel nominatif en début de chaque atelier (recensé à l'aide des registres d'appel)

Profil :

Avoir un diplôme de niveau BAC+2 minimum

Informations complémentaires :

Type de contrat : Horaire Période du contrat : 19/09/22 au 02/06/23 (hors vacances scolaires)

Horaires : 1h / jour (16h30-17h30)

Jours d'intervention : Lundi Mardi Jeudi Vendredi

Éléments de rémunération : 15 euros brut /heure

Lieu de travail : Ecoles élémentaires Toulousaines

Pour postuler adresser votre candidature (lettre + CV + arrêté de situation administrative + attestation réussite au concours FFT + dernier diplôme obtenu)

en mentionnant la référence : **DE - adultes référents**, avant le :

• **A l'adresse mail suivante** : courrier.ateliersetude@mairie-toulouse.fr

Date : janvier 2023

La Mairie de Toulouse recrute pour : LA DIRECTION DE L'EDUCATION

Un-e référent-e de parcours de Réussite Educative : Educateur-trice spécialisé-e / EJE (contractuel-le)

- Mode de recrutement : contrat
- Assistants socio-éducatifs territoriaux (éducateurs spécialisés ou éducateurs de jeunes enfants)
- Catégorie A
- Filière médico-sociale

Le dispositif de Réussite Educative, mis en œuvre par la direction de l'éducation, contribue à l'épanouissement des enfants et des adolescents (2 -16 ans) en prévenant les risques de ruptures sociales et scolaires. Il propose des Parcours de Réussite Éducative individualisés et personnalisés, fondés sur la bienveillance et la prévention. La Réussite Educative est pleinement inscrite dans le Projet Educatif de Territoire (P. E. D. T.) dans sa dimension d'accompagnement individuel. Depuis 13 ans, elle s'appuie sur une forte collaboration entre tous les acteurs de l'éducatif, de l'enseignement, du social et du sanitaire.

Missions :

En collaboration avec les publics et les partenaires, vous participez à l'élaboration des Parcours de Réussite Educative (PRE). Vous êtes chargé de leur mise en œuvre, dans le cadre des procédures et protocoles établis et dans le respect du cadre déontologique. En lien avec l'équipe pluridisciplinaire, vous êtes en charge de l'identification des besoins des publics et vous conduisez les accompagnements éducatifs individualisés dont vous êtes référent. Vous contribuez à l'analyse et à l'évaluation de ces parcours.

Vous participez au travail de l'équipe pluridisciplinaire de Réussite Educative ainsi qu'à la dynamique et aux projets de service.

Vous contribuez à la mobilisation et à l'animation du réseau des acteurs institutionnels, associatifs et municipaux qui interviennent dans la mise en œuvre des parcours personnalisés pour les enfants, les jeunes et leur famille.

Enfin, vous alimentez et/ou participez aux instances de travail en matière d'éducation (notamment du P.E.D.T. et de la politique de la ville) : au niveau de votre secteur géographique, de la ville de Toulouse ou de la Métropole.

Profil :

IMPERATIVEMENT titulaire du Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé ou éducateur de jeunes enfants vous disposez d'une bonne connaissance du fonctionnement et des dispositifs de l'Education Nationale comme du secteur éducatif. Vous connaissez également les acteurs, les dispositifs et procédures du social, du médico-social et du sanitaire.

Vous maîtrisez les pratiques d'accompagnement en milieu ouvert, les techniques d'entretiens individuels et familiaux, l'utilisation de médiations.

Vous êtes reconnu pour vos capacités à communiquer, échanger et élaborer tant avec les publics qu'au sein d'une équipe pluridisciplinaire ou avec des partenaires.

Vous êtes attentif au cadre déontologique ainsi qu'aux règles administratives et juridiques applicables aux spécificités de la mission.

Autonome, vous avez une bonne capacité à gérer votre organisation et votre temps de travail.

Vous maîtrisez les outils informatiques et numériques (bureautique, messagerie, etc.).

Vous êtes titulaire du permis B pour effectuer des déplacements professionnels.

Informations complémentaires :

Éléments de rémunération : Statutaire + régime indemnitaire.

Lieu de travail : Bureaux administratifs sur secteur d'intervention + déplacements sur le secteur et sur la ville.

Horaires adaptés aux publics : travail possible sur la pause méridienne, le mercredi systématiquement. Occasionnellement le samedi et en soirée

+ d'Infos : Mme Emilie PASTANT, cheffe de service des Réussites Éducatives - 05 62 27 49 48

Pour postuler : adresser votre candidature (lettre + CV + arrêté de situation administrative + attestation réussite au concours FFT + dernier diplôme obtenu) en mentionnant la référence : **EDUC-SPE/EJE/DE** , avant le : **17/02/2023**

- R l'adresse mail suivante : animation.ecoles@mairie-toulouse.fr



OFFRES D'EMPLOI ET DE FORMATION DU 25 JANVIER 2023



La ou le Responsable accueil et administratif joue un rôle clé au sein de l'organisation. Elle ou il aura en charge la gestion et la tenue de la boutique ainsi que l'accueil du public durant la saison touristique (du 1er avril au 31 octobre) et la gestion administrative de notre structure associative. La ou le Responsable accueil et administratif doit être en mesure de prioriser ses tâches en fonction des urgences et travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe et sous l'autorité du Président Jérôme MARAN. Ce poste requiert également un bon sens de l'organisation et une capacité à gérer une équipe (stagiaires, bénévoles, services civiques). Personnalité ouverte et à l'aise avec le public de préférence car le contact humain avec les visiteurs est quotidien. Bon sens relationnel, commercial et être à l'aise avec les chiffres sont également requis pour tenir la caisse et la boutique. Vous travaillerez dans un très beau cadre autour de la nature, des tortues et avec une équipe extrêmement motivée et passionnée !

Contrat

- CDD de 6 mois renouvelable pouvant déboucher sur un CDI.
- 35 heures/semaine.
- Travail le week-end du 1^{er} avril au 31 octobre.
- Disponible immédiatement.
- SMIC avec évolution possible.

Fiche de poste

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle, prise en compte des réservations de groupes,
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques,
- Traitement de texte, rédaction de dossiers ou relecture du courrier (bon niveau d'orthographe demandé),
- Gérer les conventions des stagiaires et des services civiques sans oublier les plannings des stagiaires et des services civiques,
- Enregistrer ou saisir des données informatiques (fichier adhérents, Helloasso notamment),
- Assurer la gestion administrative et la facturation,
- Assurer la gestion du stock de la boutique et la mise en place des marchandises tout en respectant la bonne tenue de la boutique,
- Archiver et mettre à jour les coordonnées des employés, clients, fournisseurs et partenaires externes,
- Création occasionnelle d'outils graphiques,
- Assurer le bon fonctionnement des visites guidées et gérer une équipe en collaboration avec le Président.

Compétences

- Outils bureautiques : EXCEL, WORD, POWER POINT, CANVA.
- Capacité d'adaptation.
- Permis B requis.

Contact

Pour candidater, envoyez votre CV et un mail présentant brièvement vos motivations avec pour objet **CANDIDATURE RESPONSABLE ACCUEIL ET ADMINISTRATIF NOM PRÉNOM** à refugedestortues@gmail.com.



☎ 05.61.84.30.69

✉ accueil@afc31.fr

🌐 www.afc31.fr



ZAC de l'Ornière- lot 28- 31380 Montastruc la Conseillère

-Personne Diplômé (AES, DEAVS , AMP) elle/il sera dans un Pool de remplacement avec une voiture de service , un tutorat lors de la prise de poste, travaille 1 week-end sur 3 ou 4 majoration dimanche et jour férié de 45%, horaires variables dans la semaine : 8h15-13h et 14h-16h30 ou 8h15-13h et 17h-19h30 ou 10h30-13h30 et 15h30-19h30 ,

-Personne non diplômé : un tutorat lors de la prise de poste, horaires variables, les kms entre 2 vacations sont indemnisés à 0.40€/km ,

Poste en CDD mininum de 2 à 3 mois : 140h à 151.67h/ mois

Poste en CDI 151.67h/mois , mutuelle obligatoire

Journées Portes Ouvertes Toulouse – vendredi 27 et samedi 28 janvier

Maçon, Couvreur-Zingueur, Conducteur de travaux, Assistant d'Architecte... Vous aussi, choisissez de vous former dans un métier qui recrute !

Jeunes dès 15 ans, adultes en reconversion, entreprises, nous sommes à votre écoute pour vous accompagner dans votre projet.

Nous proposons de nombreuses formations en alternance du CAP au Bac +2 dans les métiers de la Construction comme : couvreur-zingueur, maçon, peintre, plombier, conducteur de travaux, BIM modelleur, assistant d'architecte et bien d'autres.

Et si l'un de ces métiers était fait pour vous ?

Nos portes vous sont ouvertes les vendredi 27 et samedi 28 janvier entre 9h00 et 17h00.

Profitez-en pour visiter les ateliers, l'hébergement et le restaurant & échanger avec les formateurs et apprenants !

Toute l'équipe vous attend et se réjouit de vous accueillir.

Retrouvez-nous sur notre EcoCampus :

10, rue Agricul Perdiguier à Plaisance du Touch

Accès direct en bus depuis la gare SNCF de Colomiers. Ligne 55, arrêt Agricul Perdiguier.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous appeler au 05 62 47 41 77.





campus

Titre « Assistant.e Ressources Humaines »

Pôle Apprentissage



LE MÉTIER

L'assistant(e) en ressources humaines assure la gestion administrative sous l'autorité du responsable. Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure les opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences. Il traite des informations émanant de la direction, du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité.

EMPLOIS VISÉS À L'ISSUE DE LA FORMATION / DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

En TPE : Polyvalence exigée : assister le dirigeant dans la gestion des ressources humaines en plus des autres activités (administration, relation client).

En PME : peut assister le dirigeant sur une fonction dominante : administration du personnel et/ou paie et/ou gestion des compétences.

En ETI ou GE : poste spécialisé soit en paie, soit en recrutement, soit en formation dans un service

L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans l'entreprise ou en télétravail.

PUBLIC, PROFILS & PRÉREQUIS

De 16 ans à 29 ans révolus – sans critères d'âge pour les personnes reconnus travailleurs handicapés.

Pas de bac exigé : test et positionnement du centre pour évaluer les prérequis (réunions informations collectives tous les mercredis matins)

Avoir une expérience professionnelle et / ou une formation initiale en lien avec les métiers de bureau et/ou ayant validé un projet professionnel dans le métier.

Délais d'accès : tout au long de l'année. Contact sous 48 heures pour donner un RDV positionnement

OBJECTIFS MÉTIERS / FORMATION

Être capable de seconder le chef d'entreprise dans la gestion quotidienne d'une PME, et notamment les obligations légales en gestion du personnel, être capable de seconder un hiérarchique dans la gestion d'un service RH.

Comprendre la fonction RH en PME, décrire les missions et activités, identifier les compétences clés. Apporter à l'entreprise les outils efficaces et les démarches performantes pour faire face aux besoins quotidiens dans la gestion d'une PME et mettre en œuvre les politiques RH.

OBJECTIFS CERTIFICATION

Être capable d'acquérir les 6 compétences métier exigées pour l'obtention du titre. Le titre se compose de 2 Certificats de Compétences Professionnelles (CCP) regroupant 6 compétences au total :

CCP1 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (3 compétences)

CCP2 - Contribuer au développement des ressources humaines (3 compétences)

Certification partielle : possible par CCP - possibilité de parcours passerelle par CCP

VALIDATION / CERTIFICATION

Attestation de formation.

Titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi « Assistant(e) Ressources Humaines » niveau 5 – bac +2
Code NSF : 324 T

PRIX ET FINANCEMENT ALTERNANCE

Le tarif est basé sur le niveau de prise en charge établi par France Compétences. Celui-ci peut varier en fonction de l'OPCO et de la durée de la formation. Pas de reste à charge pour l'entreprise.

De 12 876 € à 14 306 € en moyenne.

En alternance (contrat d'apprentissage ou professionnalisation), les coûts de formation sont entièrement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans laquelle vous effectuerez votre alternance.

Le centre vous accompagne dans la recherche d'entreprise.

LIEU, HORAIRES, DURÉE ET RYTHME

Lieu : 2 rue de Cabanis - 31240 L'Union

3 rue Jules Raimu 31200 Toulouse

Horaires : 9h-12h30 13h30-17h

Durée moyenne en centre : 500-700 heures

Durée possible du contrat : 18 à 20 mois

Démarrage : 2 rentrées annuelles : septembre et février

Rythme : alternance mensuelle (1semaine/3 semaines)

PROGRAMME DE FORMATION

Revisiter la fonction d'assistant(e) et appréhender la transition numérique :

Organiser son poste de travail. Gagner du temps et gérer les priorités. Produire tous documents à l'aide des logiciels de bureau. Assurer le traitement et la diffusion de l'information. Elaborer des outils RH de pilotage et aide à la décision. Compétences bureautiques et numériques.



L'essentiel de la RH en PME et les enjeux de la digitalisation
Gestion administrative du personnel. Recrutement et intégration. Gestion des compétences et de la formation, notion de GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences). Gestion de la communication interne. Outils d'analyse et de résolution de problèmes. Instances représentatives du personnel. Approche de la notion de RSE (Responsabilité sociale des entreprises). Digitalisation process RH.

L'essentiel de la Paye en PME

Etablir un bulletin de salaire (la zone informative du bulletin, du salaire de base au salaire brut, les charges sociales, le bas du bulletin). Les incidents de la paie (les congés payés, la gestion de la maladie, de l'accident de travail/maladie professionnelle et de la maternité en paie). La dernière paie (les indemnités afférentes aux différents modes de rupture du contrat, l'indemnité compensatrice de congés payés, l'indemnité compensatrice de préavis, les documents à remettre au salarié).

Accompagnement au Titre Professionnel Assistant(e) RH
Préparation à l'oral, rédaction du Dossier Professionnel, examen blanc et restitution.

Mission en entreprise/alternance

Réalisation d'un mémoire sur les missions entreprise dans le cadre de l'alternance. Livret de suivi centre -entreprise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes basées sur l'adaptation aux courbes d'apprentissage individuelles, organisation modulaire souple et favorable à l'individualisation. Alternance méthode expositive et méthode participative avec travail de groupe pour l'ensemble des modules du programme présentiel et distanciel.

Individualisation et Consolidation des apprentissages grâce à notre plateforme e-learning.

SUIVI PÉDAGOGIQUE

Basé sur un suivi personnalisé avec un « formateur coach référent » en entretien individuel pour :

Le positionnement initial : (lors du recrutement) par rapport au ciblage de poste et à la certification visée et en début de formation. Un document à usage social est restitué aux stagiaires sur la décision de sélection et les conseils de mise à niveau préalable ou de validation de projet/réorientation si besoin.

Le suivi tout au long de l'alternance : ce qui est observé et lisible par l'alternant et l'entreprise en cohérence avec le référentiel du titre.

Le bilan final des acquisitions de compétences et la préparation des documents à remettre au jury pour la certification. Soutenance de mémoire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Formalisées et diffusées en amont aux stagiaires :
Les modalités d'évaluation et de validation des acquis tout au long du parcours de l'apprentie :

- Livret des évaluations passées en cours de formation
- Deux examens blancs en fin de formation
- Bilan global des compétences métier acquises nécessaires à l'élaboration du dossier professionnel (document à remettre au jury)
- Livret de suivi en entreprise,
- Grille d'évaluation du mémoire en présence du tuteur
- Passation des épreuves conformément aux obligations réglementaires du Ministère du travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES & MATÉRIELS

IC Campus vous accueille et met à votre disposition un outil performant sur 800 m² sur deux sites interconnectés sécurisés à l'Union et Toulouse Nord Est, équipés des dernières technologies avec fibre dédiée en présentiel et distanciel avec notre plateforme e-learning développée par nos ingénieurs formation et informatique. Un parc information de 60 micro-ordinateurs portables, les salles sont équipées de vidéoprojecteurs, tableau numérique.

Accès au centre : tous les moyens sont indiqués sur notre site internet www.ic-campus.fr

Notre centre est équipé de distributeurs de boissons et de confiseries et est couvert par le réseau Wi-Fi. Il répond aux normes d'accessibilité aux handicapés et de sécurité.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE & ENCADREMENT

Certification « Investors In People » (IIP), seule assurance qualité délivrée par un organisme tiers qui garantit la compétence du personnel et de l'organisation.
Certification QUALIOP1.

Le responsable de formation : Prend en charge le suivi individuel du parcours : coordonne le groupe, est garant de l'engagement des stagiaires, de l'engagement du centre de formation et des obligations réglementaires & qualité.

Les formateurs : Experts dans leur domaine de formation. Confirmés en transfert de compétences techniques, organisationnelles et culture professionnelle.

Les administratifs : Au fait des obligations réglementaires en lien avec votre dossier de prise en charge.

Un référent handicap, un référent à l'égalité homme/femme sont à disposition pour traiter les demandes spécifiques.

Contact : contact@ic-campus.fr – 05.62.89.26.38

Responsable formation : clementine.bertrand@cppyu.fr

Assistante formation : sharon.guglielmi@cppyu.fr

Taux de réussite

73 %

Mise à jour le : 12/01/2023