



# Apprenti(e) Assistant(e) commercial(e) et communication

## Missions principales ✨

Missions en lien avec :

- la Responsable du Pôle Accompagnement
- la Chargée de Communication, Qualité, Outils numériques

### Prospection entreprises et candidats

- Assurer la prospection téléphonique
- Mettre à jour et exploiter les outils de gestion commerciale (CRM, tableaux de bord)
- Envoyer des mails personnalisés à des entreprises et des candidats
- Réaliser des estimations financières
- Participer à l'organisation des ateliers de l'apprentissage : envoi de mailings, gestion des inscriptions, impression des documents
- Contacter les lycées et partenaires pour organiser des informations collectives

### Communication

- Préparer les salons et portes ouvertes
- Participer aux événements de communication
- Gérer des réseaux sociaux : Instagram, LinkedIn, Facebook
- Créer des supports de communication : Canva
- Organiser des interviews d'apprentis et de maîtres d'apprentissage
- Faire des montages vidéo

### Activités transverses

- Réaliser des enquêtes de satisfaction et des questionnaires
- Préparer les rentrées (documents à mettre à jour, impression, mise en classeur)
- Gérer le prêt des ordinateurs aux apprentis
- Mettre à jour des procédures
- Participer à l'accueil téléphonique de manière ponctuelle

## Profil recherché ✨

### • Formation

Bac+2 / Bac +3 dans les domaines du commerce et de la communication

### • Qualités recherchées :

Dynamisme, rigueur, organisation, polyvalence, aisance relationnelle et envie d'apprendre

## Infos pratiques ✨

### • Durée du contrat

Contrat d'apprentissage de 2 ans

### • Lieu

Poste basé à Plérin (22)

**Merci de transmettre  
un CV et une lettre de motivation à :**

**Sophie Briend**

Responsable du Pôle Accompagnement  
[s.briend@arfass.org](mailto:s.briend@arfass.org)

**avant le 25 juin 2025**

---

**ARFASS Bretagne**

2 rue François Jacob  
22190 PLERIN  
☎02.96.75.46.79