



Randstad Accélérateur de compétences



Delphine Guerin, consultante
Fabrice Mazoyer, Responsable Formation et Prévention intérimaires

Pour son client Kyocera, Randstad propose une formation d'assistante administrative et relation client

Les emplois visés chez Kyocera par cette formation sont

- gestionnaire de contrat
- assistante administrative polyvalente : (service financier, compteur...)

Présentation de Kyocera

entreprise japonaise implantée dans le monde entier



Imprimantes / Multifonctions >



Composants en céramique fine >



Composants électroniques >



Composants automobiles >



Composants semi-conducteurs >



Outillages industriels >



Ecrans LCD et solutions tactiles >



Dispositifs d'impression >



Les activités mondiales de Kyocera portent sur une large gamme de produits

Le savoir-faire de Kyocera réside dans sa capacité à aller du développement, à la production, de la commercialisation à la logistique, et ce, au sein d'une seule et même ligne de produits.

Cette exploitation efficace des ressources de la société génère des synergies à l'échelle du groupe tout entier, ce qui permet d'obtenir des produits offrant des performances, des fonctionnalités et une valeur ajoutée d'exception.

Nous sommes sans cesse à la recherche de la satisfaction totale de nos clients, ceci en termes de prix, qualité, service et livraison.

Les postes à pourvoir sont directement liés à la ligne produit "Imprimantes / multifonctions"



Les postes à pourvoir

Gestionnaire de contrat

poste rattaché au département Client et Support

Objectif : prendre en charge les activités logistiques et administratives liées à la mise en place des contrats de services

Missions

- gérer la relation avec les revendeurs
- préparer les éléments contractuels
- vérifier la conformité et la validation des informations
- déclencher les ordres de d'opération auprès du logisticiens
- vérifier le bon déroulement du déploiement
- assurer la facturation

Qualités requises

- capacité d'organisation
- très bonne communication orale et écrite
- sens de la relation client

assistante administrative polyvalente

poste rattaché au département Client et Support

Objectif : traitement des dossiers

Missions :

- relevé de compteurs
- facturation
- suivi des factures
- ouverture et fermeture de dossiers

Qualités requises

- très bonne communication orale et écrite
- sens de la relation client

Les raisons de ce projet de formation

Kyocera a répondu et remporté plusieurs appels d'offres initiés par plusieurs ministères tels que le ministère de la Défense ou le ministère de l'Agriculture pour l'installation d'imprimantes multifonctions.

C'est pourquoi aujourd'hui, Kyocera est en forte croissance et a besoin de recruter du personnel qualifié en nombre afin d'assurer la prestation attendue par ces clients.

Ce type d'appel d'offre contient des clauses d'insertion auxquelles Kyocera s'est engagée. Il s'agit de favoriser l'insertion professionnelle d'un public rencontrant des difficultés particulières pour accéder à des emplois durables. L'objectif de cette formation est donc de permettre à ce public d'acquérir les compétences nécessaires pour occuper les postes proposées : gestionnaire de contrat ou assistante administrative.

Après une période de formation, les stagiaires seront recrutées dans un premier temps en CDD de 7 mois qui pourront être renouvelés pour atteindre 18 mois.

Les clauses d'insertion

- Demandeurs d'emploi de longue durée
 - plus de 12 mois d'inscription au chômage dans les 24 derniers mois
 - attestation des périodes d'inscription
- Bénéficiaires du RSA ou leurs ayants droits
 - attestation RSA inférieure à 3 mois (CAF)
- Bénéficiaires des autres minima sociaux
 - allocation Spécificité de Solidarité (ASS) ⇒ Attestation ASS par Pôle Emploi
 - allocation Temporaire d'Attente (ATA) ⇒ Attestation ATA par Pôle emploi
 - allocation Adulte Handicapé (AAH) ⇒ Attestation AAH par la MDPH
 - allocation Veuvage (V) ⇒ : Allocation AV par la CPAM)
- Personnes percevant une pension d'invalidité
 - attestation de pension d'invalidité par la CPAM

Les clauses d'insertion (suite)

- Personnes ayant la Reconnaissance de Qualité de Travailleurs Handicapés
 - attestation RQTH par la MDPH + contrat initial signé
- Personnes placées sous mains de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire / régie des établissements pénitentiaires (SEP / RIEP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire : Bulletin de salaire
- Jeunes de moins de 26 ans
 - sans qualification de niveau infra V (niveau inférieur au CAP/BEP) ⇒ Curriculum Vitae
 - en suivi renforcé de type PACEA, ANI Jeunes, SMA ou en sortie de dispositif Garantie Jeunes ⇒ Inscription Mission Locale + contrat PACEA ou ANI ou Garantie Jeunes + attestation SMA
 - sous contrat EPIDE, dans un parcours de l'École de la Deuxième Chance (E2C) : Attestation EPIDE ou E2C
- Salariés en contrat dans une structure d'Insertion par l'Activité Economique : SIAE: ACI, AI,ETTI,EI,Régie de quartier ou en sortie d'une SIAE ou salarié d'un GIEQ : ⇒ contrat les liant à la structure IAE ou GEIQ

Le projet de formation

intitulé	Assistante administrative et relation client
dispositif de formation	POEI
organisme de formation	GRETA Essonne
adresse	APP / Greta de Massy :10 avenue du Noyer Lambert - 91 300 Massy
durée	530 heures
dates prévisionnelles	du 10 février 2025 au 16 juin 2025
interruption	du 24 au 28 février 2025 et 21 au 25 avril 2025
nombre de stagiaires	15
validation	CLEA complet + TOSA pour traitement de texte et tableur



Le contenu de la formation

Module 1 " comportement en entreprise" - 63 heures

- mieux connaître le monde de l'entreprise
- soft skills

Module 2 " réaliser les travaux administratifs courant d'une structure " - 348 heures

- remise à niveau en français - les écrits professionnels
- présenter et mettre en forme les documents professionnels (TOSA traitement de texte)
- saisir et mettre à jour des données (TOSA tableau)

Module 3 "assurer des prestations de services et de conseil en relation client à distance

- les bases de la communication
- la relation client
- la relation commerciale

Certifications délivrées

- passation des 7 domaines du CLEA
- passation des TOSA Tableur et Traitement de texte



recrutement des stagiaires

Les candidatures sont à transmettre à appmassy@greta-essonne.fr

Etape	Actions	date / période
Phase 1	identification des partenaires sourcing	réalisé
Phase 2	réunion d'information auprès des partenaires	27 novembre
Phase 3	communication : chaque partenaire communique selon ces propres moyens	
Phase 4	chaque partenaire identifie des candidats potentiels	
Phase 5	chaque partenaire inscrit les candidats sur les informations collectives en utilisant l'adresse mail suivante : appmassy@greta-essonne.fr Les informations collectives auront lieu aux APP / Greta à Massy	Info coll 1 : 10/12 matin à FT Palaiseau info coll 2 : 18/12 matin aux APP info coll 3 : S2 info coll 4 : S3 info coll 5 : S4
Phase 6	tests + entretiens de sélection réalisés par les équipes de Randstad et du Greta	en fin d'information collective
Phase 7	validation des candidatures retenues par l'EPEC	au fil de l'eau
phase 8	entretien final avec manager de Kyocera	
Phase 9	formation	du 10/02/25 au 16/06/25
Phase 10	mission chez Kyocera - site de Massy	à partir du 23 juin 2025

Informations POEI

2. Qu'est-ce que la POEI ?

« La Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle - POEI est une aide au financement d'une formation permettant à un demandeur d'emploi d'acquérir les compétences spécifiques requises pour un poste avant son embauche.

La POEI vise à sécuriser les parcours professionnels en préparant les candidats aux exigences du poste, garantissant une intégration réussie en entreprise.

Face aux évolutions du marché du travail et au regard des mutations économiques et techniques, la POEI apporte une solution rapide pour former de futurs salariés, contribuant à la satisfaction des entreprises utilisatrices qui recrutent notamment en contrat de travail temporaire ou CDI intérimaire.

randstad

human forward.

