



"Contribuons ensemble à la
formation de la nouvelle
génération de professionnels"



CAMPUS SAINT-JO

Alternance-Formation Post-Bac



Centre de formation d'apprentis
Campus St-JO Epinal



06 17 75 53 44



reseau-entreprises@esepinal.fr





"Bienvenue au Campus Saint-Jo, où chaque apprenti est appelé à s'épanouir et à réaliser son potentiel. Rejoignez-nous dans cette aventure enrichissante, où les valeurs de respect, d'écoute, d'accueil et de bienveillance sont les piliers de notre réussite commune"

**MME ALBERICI,
CHEFFE D'ÉTABLISSEMENT**



Transmettez votre savoir-faire, révélez des vocations :
l'alternance, une force stratégique pour votre entreprise



+ de 270 apprentis en formation
Bac+2, Bac+3, Bac+5



Accompagnement et suivi
40 formateurs experts dans leur domaine



91%
de réussite aux examens en 2025



95%
taux de satisfaction des entreprises partenaires



Campus digital
pour un enseignement adapté aux contraintes professionnelles

Filière commerciale BAC +2 / BAC +3

Formation	Niveau	Durée de contrat	Missions en entreprise
BACHELOR REDA (Responsable Développement des Affaires)	6	1 an	• Suivre et animer le portefeuille existant (revendeurs, distributeurs, prescripteurs...). • Organiser des visites clients et participer à des opérations commerciales sur le terrain. • Assurer une veille concurrentielle et remonter les informations du marché. • Participer à la qualification des leads et à la détection de nouvelles opportunités d'affaires. • Contribuer à la mise en place d'un plan d'action commercial (PAC). • Participer à l'analyse des performances commerciales (tableaux de bord, indicateurs, CRM). • Participer à la communication commerciale : création de supports, newsletters, argumentaires produits. • Contribuer à la préparation, à l'animation et au suivi d'événements professionnels (salons, foires, animations).
BTS NDRC (Négociation et Digitalisation de la Relation Client)	5	2 ans	• Identifier et prospecter de nouveaux clients (téléphone, email, réseaux sociaux, terrain). • Participer à des entretiens de vente (en face à face ou à distance). • Assurer le suivi des commandes et la satisfaction des clients. • Participer à la mise à jour de la base de données clients et au reporting d'activité. • Utiliser les outils numériques (CRM, messagerie, réseaux sociaux) pour gérer la relation client. • Contribuer à l'animation de la communication commerciale (publications, campagnes d'e-mailing, promotions). • Contribuer à la préparation, à l'animation et au suivi d'événements professionnels (portes ouvertes, salons, foires).
BTS CCST (Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques)	5	2 ans	• Accueil des clients, conseil, négociation et vente de produits techniques. • Préparation, organisation et participation à une porte ouverte, un salon ou une manifestation. • Élaboration d'un catalogue de produits, animation des réseaux sociaux et enrichissement d'un site Internet. • Prospection ou suivi de clientèle, relance de clients inactifs. • Enrichissement d'un système d'information technique et commercial. • Se documenter et s'informer sur les gammes et produits techniques commercialisés. • Création et mise en œuvre d'actions promotionnelles. • Assister à, voire animer, des situations de négociation. • Mettre en œuvre des actions contribuant au développement des ventes.
BTS MCO (Management Commercial Opérationnel)	5	2 ans	• Organiser et animer un point de vente en intégrant les différents canaux de vente (web et magasin) dans la démarche commerciale. • Animer une équipe commerciale. • Assurer la relation clients-fournisseurs. • Mener des négociations d'achat et de vente. • Gérer l'offre en omnicanalité. • Gérer l'unité commerciale (ouverture, fermeture, sécurité, hygiène...).

Filière administrative BAC +2 / BAC +3

BACHELOR CDRH (Chargé de Développement des Ressources Humaines)	6	1 an	• Rédaction et publication des offres d'emploi selon les besoins internes. • Création d'outils pour favoriser l'intégration des salariés. • Gestion administrative du personnel. • Gestion des campagnes d'entretiens d'évaluation et professionnels. • Contribution à la mise en œuvre de politiques RH (QVT, télétravail...). • Contribution à la communication et à la vie d'entreprise.
BTS GPME (Gestion de la PME)	5	2 ans	• Élaboration de documents commerciaux. • Gestion et administration des ventes. • Facturation et suivi du règlement client. • Gestion administrative des achats. • Recherche de fournisseurs et suivi des commandes. • Suivi administratif des dossiers du personnel. • Gestion de la communication interne.

Filière comptable BAC +2 / BAC +5

BTS CG (Comptabilité et Gestion)	5	2 ans	• Enregistrement comptable des opérations commerciales et contrôle de leur exactitude. • Établissement et vérification des opérations liées aux travaux de fin d'exercice et aux documents financiers. • Réalisation d'activités administratives et comptables de gestion du personnel, liées à l'élaboration de la paie. • Analyse de la performance des organisations (calcul et analyse des coûts, gestion de trésorerie, analyse financière). • Préparation à la prise de décision par la production d'une information fiable et organisée. • Archivage et classement des documents.
BACHELOR RMEC (Responsable Mission en cabinet d'Expertise Comptable)	6	1 an	• Tenue de la comptabilité et enregistrement des opérations courantes ; avec de l'expérience, élaboration des comptes annuels. • Établissement des déclarations de TVA. • Réalisation d'un diagnostic du contrôle interne. • Réalisation d'un diagnostic financier d'une organisation. • Mise en œuvre d'une démarche de veille documentaire.
DCG (Diplôme de Comptabilité et de Gestion)	6	2 ans	• Tenue de la comptabilité, enregistrement des opérations courantes, établissement des déclarations fiscales et élaboration des comptes annuels ; avec de l'expérience, encadrement de collaborateurs. • Recherche et analyse d'une documentation juridique fiable et actualisée, qualification et analyse d'un contrat. • Qualification des faits, articulation d'un raisonnement juridique et proposition d'une solution adaptée dans le cadre d'une situation juridique donnée. • Réalisation de missions d'audit. • Réalisation d'un diagnostic financier d'une organisation et rédaction d'un argumentaire pour conseiller le décideur. • Mise en place, évaluation et amélioration d'un dispositif de contrôle de gestion.
DSCG (Diplôme Supérieur de Comptabilité et de Gestion)	7	2 ans	• Participation à la définition générale de la stratégie d'entreprise et/ou aux choix économiques de l'entreprise ou des clients du cabinet, en produisant des informations comptables, financières, extra-financières, économiques et juridiques pertinentes pour la prise de décision. • Conseil en matière fiscale, sociale, juridique, de gestion et de gouvernance d'entreprises ou d'associations. • Supervision, tenue et consolidation des comptes d'entités et de groupes. • Révision et appréciation des comptabilités. • Présentation des comptes annuels et réalisation du reporting auprès des instances dirigeantes. • Missions d'audit interne ou externe.



Une équipe
dédiée au
recrutement de
vos alternants

Optimisez votre temps de recrutement

- Gagnez du temps et recrutez efficacement.
- Bénéficiez d'un accompagnement personnalisé tout au long de votre projet de recrutement.
- Un interlocuteur unique à vos côtés pour identifier vos besoins et valoriser vos offres.
- Une analyse précise de vos postes et missions afin de cibler la formation et les profils les plus pertinents.
- L'organisation de sessions de recrutement personnalisées, adaptées à votre entreprise.
- La possibilité de participer à notre job dating d'avril pour rencontrer directement vos futurs talents.
- Une présélection rigoureuse de candidats à l'apprentissage correspondant à vos attentes.

Ils partagent notre vision...



Christophe
CAPEYRON

Chargé de développement
du réseau entreprises

☎ 06 17 75 53 44

✉ reseau-entreprises@esepinal.fr