



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL (H/F)

CDD 8 mois – TEMPS PLEIN - TOULOUSE



L'INHNI est l'organisme de formation continue et alternance de la Branche Professionnelle de la Propreté et des Services Associés et est présent sur tout le territoire national au plus près de ses clients.

Leader national sur son marché, l'INHNI est « l'expert du Métier », qui propose des formations du CAP au BAC+5 à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

www.inhni.com et www.monde-proprete.com



Nous recherchons notre futur Assistant Administratif et Commercial H/F pour notre site de Toulouse.

A ce titre, votre mission s'articule autour des axes suivants :

Informier les publics + vie scolaire :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assurer les actes liés à la vie scolaire : retards, absences, avertissements, vérification du pointage, départs anticipés, mise à jour d'Ypareo, s'assurer que l'entreprise a eu l'information
- Apprentis/apprenants : contribuer à éviter les ruptures à travers une communication proactive et à l'aide à la résolution des difficultés
- Anciens apprenants : animer et développer le réseau des anciens apprenants
- Favoriser le lien avec les entreprises au travers de la communication concernant la vie des apprentis au sein du centre

Contribuer au développement commercial :

- Qualifier les demandes entrantes en ciblant le besoin et en faisant un retour précis au conseiller
- En lien avec les CF, traiter les demandes et assurer la relation client : établissement des devis, suivi des clients, envoi des programmes, assurer les relances commerciales
- Développe l'image du centre à travers une information fiable et claire auprès des prospects, entreprises, prescripteurs

Appui administratif :

- Suivi de la certification CQP/TFP
- Renfort administratif (envoi des convocations, édition des notes suite aux conseils de classe,...)



Profil :

Issu(e) d'une formation Bac+2, type BTS NRC/Assistante Manager ou équivalent, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle d'au minimum 3 années acquise dans une fonction similaire. Une expérience dans le domaine de la formation ou bien de l'insertion professionnelle est un avantage certain. Reconnu(e) pour votre dynamisme, adaptabilité et réactivité, vous savez gérer les priorités avec rigueur. Véritable organisateur/trice, vous savez être force de propositions et faire preuve de créativité dans la mise en place de procédures, tableaux de bord.... Très bonne maîtrise exigée des outils bureautiques : Pack Office.



Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse recrutement@inhni.fr