



ASSISTANT FORMATION (H/F)

CDD - Marseille



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, est « l'expert du Métier », nous proposons 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



Objectifs et missions

Nous recherchons Assistant(e) Formation sur notre site de Marseille en CDD de 2 mois prolongeable.

Votre rôle consistera à **assurer le suivi administratif et logistique des actions de formation**

- S'assurer de la bonne réalisation des opérations préalables au démarrage des formations (en particulier, mais non exclusivement : mobilisation des ressources matérielles et suivi logistique, suivi des contrats et conventions financières, suivi de la signature des contrats et conventions, financeurs et formateurs).
 - Sécuriser la gestion administrative et la production des livrables durant les actions de formation (en particulier, mais non exclusivement : suivi des livrables en lien avec les formateurs et les stagiaires, gestion des ruptures de contrats et abandons, préparation des sessions titres et examens).
 - Assurer les opérations administratives postérieures aux actions de formation (en particulier, mais non exclusivement : enquêtes de satisfaction, facturation des prestations, suivi des contrôles et audits externes, finalisation des livrables).
- Informer les publics : Traitement des candidats : réaliser les opérations permettant de transformer les candidats en Apprenants.



Profil recherché

De formation niveau Bac+2, type BTS NRC/Assistante Manager, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle d'au minimum 2 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 proposition et faire preuve de créativité dans la mise en place de procédures, tableaux de bord....

Bonne communication écrite et orale.

Vous maîtrisez obligatoirement YPAREO et les outils le Pack Office

Conditions du contrat : CDD 2 mois à plein temps



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