



## ASSISTANT FORMATION (H/F)

CDI - SIEGE INHNI – STALINGRAD  
DIRECTION RÉGIONALE D'ÎLE-DE-FRANCE



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](http://www.inhni.com) et [www.monde-proprete.com](http://www.monde-proprete.com)

L'INHNI recrute son/sa futur(e) Assistant(e) Formation H/F en vue d'une embauche en CDI.



Rattaché(e) à la Direction Régionale, vos missions s'articuleront autour de 3 axes :

- Informer les publics : vous transformez les candidats en stagiaires, les accompagnez et les aidez à résoudre les difficultés qu'ils rencontrent. Vous animez également le réseau des anciens apprenants.
- Contribuer au développement commercial : vous traitez les demandes et assurez la relation client (devis, suivi...). Vous développez l'image de l'INHNI auprès des clients, partenaires et formateurs.
- Assurer le suivi administratif et logistique des actions de formations : vous assurez la bonne réalisation des opérations préalables (mobilisation des ressources, suivi des contrats et conventions...) et postérieures (enquêtes de satisfaction, facturation, suivi des livrables...) à l'action de formation. Durant celle-ci, vous sécurisez sa gestion administrative (suivi des livrables, gestion des abandons, préparation des sessions d'examen).



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.

Très bonne maîtrise exigée des outils bureautiques : Pack Office

**Informations sur le poste :**

**Date de prise du poste : Dès que possible**

**Pourquoi venir chez nous ?**

Vous rejoindrez une équipe très dynamique, avec une culture forte tournée vers le développement professionnel et personnel de nos équipes !

**Lieu :** 100 avenue Stalingrad, 94800 VILLEJUIF



**Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse [recrutement@inhni.fr](mailto:recrutement@inhni.fr)**