



ASSISTANT ADMINISTRATIF ET PLANIFICATION (H/F)

Alternance – SUD EST – MARSEILLE
DIRECTION REGIONALE SUD-EST



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

INHNI recrute son futur alternant(e) pour rejoindre son équipe pédagogique à Marseille (13).



Si vous souhaitez bénéficier d'une alternance avec une formation TNC6 dispensée par des formateurs qualifiés chez INHNI, vous aurez également l'opportunité de participer à des missions stimulantes en lien avec cette formation, en étroite collaboration avec la responsable pédagogique.

A ce titre, vos missions principales seront :

- Assurer la planification de la FC et de l'Apprentissage, en support à la Responsable Pédagogique et Formation.
- Assurer le suivi administratif et logistique des actions de formation.
- S'assurer de la bonne réalisation des opérations préalables au démarrage des formations - Préparer les documents administratifs de démarrage de formation - Inscription des apprenants sur INHNIWAY...
- Extraction des absences (suivi des tableaux/section) - préparer et envoyer les courriers (avertissements ou autres).
- Gérer les Tests de pré-positionnement et Tests de positionnement - Grilles de suivis des compétences à mettre en place et à suivre.
- Suivre le PV Admissions MBA et les différentes démarches administratives de l'IDRAC
- Envoyer les mails invitation aux entreprises pour la soutenance.



- Compléter le tableau de consolidation des notes TCN6 toute l'année pour envoi OC (juillet).
- Préparer les documents pour les partiels (affichage examen + dossiers candidats + étiquettes pour les tables...) + envoi des copies aux correcteurs en AR - Préparer les documents pour le Business Game (affichage examen + dossiers candidats + dossiers JURY...) - Envoyer les mails invitation aux entreprises pour la soutenance.
- Assurer les opérations administratives postérieures aux actions de formation (en particulier, mais non exclusivement : suivi des enquêtes de satisfaction).
- Préparer et Imprimer les livrets de fin d'année de chaque apprenti et les déposer ou les envoyer aux établissements « Education Nationale » (CAP dépôt des dossiers au Lycée Colbert - Bac envoi en AR au Lycée Escoffier à Cagnes/mer).

Si vous êtes titulaire d'un Bac +2, d'un BTS ou d'un DUT généraliste ou technique, et que vous êtes disponible immédiatement pour intégrer une formation Bac +3, ce poste est donc fait pour vous !



Savoir-faire :

- Maîtrise de la suite bureautique OFFICE 365
- Maîtrise des logiciels métiers : la connaissance d'YPAREO sera un plus
- Traitement de l'information

Savoir-être :

- Autonome
- Réactif/ve
- Capacité d'adaptation
- Aisance relationnelle
- Rigueur et sens de l'organisation

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 : 8 Rue John Maynard Keynes, 13013 MARSEILLE



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