OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT FORMATION (H/F)

CDI - INHNI - Poitiers

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

Missions

Afin d'accompagner le développement de notre activité, nous recherchons un(e) Assistant(e) Formation en CDI temps plein sur notre site de Poitiers,

Rattaché(e) au Déléguée Régional CENTRE, 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).

• Contribuer au développement commercial
- En lien avec les conseillers formation , traiter les demandes et assurer la relation client : établissement des devis, suivi des clients ;
- Développer l'image de l'INHNI à travers une information claire et fiable auprès des prospects, clients, entreprises, prescripteurs et formateurs.

• Accueil des publics
- Candidats : réaliser les opérations permettant de transformer les candidats en stagiaires ;
- Stagiaires : contribuer à éviter les ruptures et abandons à travers une communication proactive et l'aide à la résolution de leurs difficultés ;
- Parties-prenantes : faciliter la réalisation des actions ;
- Anciens apprenants : animer et développer le réseau des anciens apprenants.

Dans ce cadre, votre temps de travail sera partagé à 50% à minima entre l'activité à distance pour toutes les régions INHNI en fonction des besoins (convocations, conventions, facturation…) et le reste du temps pour l'antenne de Poitiers (accueil, facturation…).

OFFRE D'EMPLOI

Profil

De formation de 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 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 faites 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
La connaissance d'YPAREO est un plus.

Date de prise du poste : dés que possible

Lieu : Inhni – 17 rue Albin Haller – 86000 Poitiers

Processus de recrutement
Si votre profil correspond aux prérequis du poste, vous aurez un entretien téléphonique ou en visio avec notre Chargée de Recrutement. Si votre profil est retenu, vous aurez un second entretien avec le manager.

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