



ASSISTANT REGIONAL (H/F)

CDI - 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, 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

Rattaché(e) à la Déléguée Régionale (DR) Sud Est, vous serez en charge de gérer simultanément les activités en cours, les demandes nombreuses provenant de la structure, de l'extérieur ou de votre responsable direct.



A ce titre, vos missions s'articuleront autour des axes suivants :

Appui à la Direction Régionale :

- Accompagner la DR pour faciliter la coordination entre la Région et les opérateurs du monde de la propreté ;
- Préparer et organiser les instances de concertation ;
- Participer aux actions de communication interne et externe,
- Faciliter les déplacements des collaborateurs ainsi que la gestion des notes de frais.

Assurer la politique Qualité du site :

- Assurer le relai de la politique qualité de l'entreprise pour sécuriser les engagements en la matière sur le site en lien avec la DR et la Responsable Pédagogique et Formation (RPF) ;
- Communiquer auprès des équipes sur les engagements, les process, les outils ;
- S'assurer de la mise à jour des outils utilisés par les équipes ;
- Suivre les procédures et les indicateurs, mesurer les écarts, élaborer des propositions d'amélioration, suivre les actions correctives ;
- Participer au réseau qualité de l'entreprise.

Appui à la gestion et suivi comptable :

- Suivre la bonne exécution du budget en lien avec la DR ;
- Assurer en Région les missions de gestion financière dans le respect du cadre et des processus définis par l'entreprise (en particulier : contrats avec les fournisseurs et clients, suivi des conventions, suivi des dons en taxe d'apprentissage et émission des reçus libératoires, gestion de la caisse) en lien avec la Direction Administrative et Financière (DAF) centrale ;
- Coordonner et gérer le budget de certains projets nationaux transverses avec une implication juridique.



Gestion administrative et sociale du centre :

- Gérer la logistique du centre (y compris le parc automobile) ;
- Gérer les aides au permis de conduire pour les apprentis ;
- Assurer le suivi des conventions à portée régionale, en particulier celles passées avec les opérateurs de la branche, dont le FARE ;
- Assurer en Région le relais RH et informer les salariés dans le respect du cadre et des processus définis par l'entreprise en lien avec le service Ressources Humaines central.

Suivi des obligations Sécurité et santé au travail :

- Contribuer à la mise à jour du DUERP du centre en lien avec la DR ;
- Assurer le suivi des obligations réglementaires, leur mise en œuvre et leur mise à jour ;
- Suivre le plan de formation sur les champs de la santé et sécurité.

Appui à la Direction Nationale :

- Organisation des instances liée à la gouvernance de l'association et au Comité de Direction (Gestion des réunions, calendrier, documents à présenter, compte rendu...).



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.

Vous avez un sens développé de la confidentialité, véritable organisateur/trice, vous êtes 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 et orthographe parfaite.

Date de prise du poste : Dès que possible

Lieu : Inhni - 8 rue John Maynard Keynes - 13013 Marseille

Conditions :

- Type de contrat : CDI
- Durée hebdomadaire : 37h30 avec 20 RTT par an
- Statut : agent de maîtrise
- Le bénéfice de nos régimes de frais de santé et prévoyance
- Tickets restaurant

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