



# Assistant Régional

CDI - Sud Est



L'Inhni est l'organisme de formation et de conseil de la Branche Propreté. Nous proposons des formations à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

Rattaché(e) au Délégué Régional, vous occupez un poste polyvalent. Cet emploi s'exerce à l'inhni en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique et le responsable pédagogique et Formation. Il nécessite de gérer simultanément les activités en cours, les demandes nombreuses provenant de la structure, de l'extérieur ou du responsable direct.

A ce titre, votre mission s'articule autour des axes suivants :



## ➤ **Gestion administrative et sociale de l'OF +**

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

## ➤ **Appui à la gestion et suivi comptable**

- En lien avec le Directeur Régional suivre la bonne exécution du budget
- En lien avec la DAF centrale, 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, facturation de l'apprentissage, suivi des dons en taxe d'apprentissage et émission des reçus libératoires, gestion de la caisse).

## ➤ **Suivi des obligations Sécurité et santé au travail**

- En lien avec le Directeur Régional, contribuer à la mise à jour du DUERP du ou des centres
- 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 Régionale**

- Accompagner le Directeur Régional 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 et du Directeur ainsi que la gestion des notes de frais



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.

Véritable organisateur/trice, vous savez être 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.

Contrat en CDI – Salaire : 2 100 € à 2 300 € par mois



Merci d'envoyer votre candidature à Marie-Laure ALLEN , Chargée de recrutement, à l'adresse suivante: [m.allen@inhni.com](mailto:m.allen@inhni.com)