



Assistant(e) Planification H/F

CDI – Villeneuve d'Ascq



L'INHNI, l'Institut National de l'Hygiène et du Nettoyage Industriel, est l'organisme de formation continue et apprentissage 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.

Créé, en 1980, par la FEP (Fédération des Entreprises de Propreté et Services Associés), l'INHNI, leader national sur son marché, est « l'expert du Métier », nous proposons 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.

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Planification sur notre antenne de Villeneuve d'Ascq. Rattaché(e) au Délégué Régional, vous êtes garant de la planification des sessions de formation sur l'outil Ypareo.



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

- Planification de la FC sur l'outil Ypareo (informatique)
- Gestion des évaluations CQP/TFP via l'OC PROPRETE
- Gestion des formateurs en lien avec le délégué régional et l'assistante régionale
- Gestion des salles externes (réservation des salles, gestion des aspects admins)
- Gestion des comptes-rendus des réunions

Cette description prend en compte les principales responsabilités ; elle n'est pas limitative.



Issu(e) d'une formation minimum Bac+2, type ressources humaines ou administrative, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle d'au minimum 1 année, acquise dans une fonction similaire.

Une expérience dans la gestion administrative des dossiers de formation et la maîtrise de l'outil informatique est un plus. Une formation sur l'outil vous sera octroyée.

Reconnu(e) pour votre dynamisme, votre sens de la relation client ainsi que votre adaptabilité(e).

Le poste est basé sur notre antenne de Villeneuve d'Ascq, Siège Régional.

Pourquoi venir chez nous ?

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

Contrat : CDI – Prise de poste : Dès que possible – Statut : Employé – 20 RTT - Régimes de frais de santé et prévoyance



Merci d'envoyer votre CV à Marie-Laure ALLEN , Chargée de recrutement, à l'adresse suivante: m.allen@inhni.com