



# ASSISTANT DEVELOPPEMENT (H/F) - CDI

RESEAU INHNI – Ile de France



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, 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.

[www.inhni.com](http://www.inhni.com) et [www.monde-proprete.com](http://www.monde-proprete.com)

Nous recherchons notre futur(e) Assistant Développement en CDI pour notre siège situé à Villejuif. Rattaché(e) à la Responsable Projets Développements Nationaux, vos missions seront les suivantes :

## Suivi des projets nationaux



- Suit le déploiement des offres commerciales nationales en lien avec sa Responsable ;
- Assure la gestion opérationnelle des actions liées aux contrats-cadres nationaux, en coordonnant en particulier les acteurs et en facilitant la communication entre les clients et le réseau, afin d'assurer le respect de la commande ;
- Prépare les rituels, rédaction des comptes-rendus, suivi des demandes ;
- Gère la relation contractuelle avec des prestataires externes en lien avec la responsable et/ou les autres membres de l'équipe.

## Production administrative des actions de formation portées par le service :

- Création des sessions YPAREO ;
- Édition des conventions ;
- Gestion des convocations, des contrats, des ordres de mission des formateurs et des attestations ;
- Facturation.



## Suivi de l'avancée du développement commercial

- Assure l'édition des tableaux de bord de suivi du développement commercial, notamment à travers l'outil YPAREO ;
- Prépare en particulier la réalisation de l'édition des principaux indicateurs commerciaux et qualité client, à destination de la Responsable de Projets développements Nationaux et des Régions ;
- Mène une veille commerciale ;
- Participe à la cellule « appel d'offres ».





De formation type Bac +3 / 5, vous justifiez d'une expérience réussie dans un poste similaire dans un organisme de formation.

Vous disposez de compétences en suivi de projets et avez une véritable appétence pour les outils digitaux. Vous maîtrisez le Pack Office, en particulier Excel / PPT et connaissez le logiciel YPAREO pour avoir déjà eu une première approche de l'un de ses modules (GRC, sourcing, tableaux de bord).

Vous êtes reconnu(e) pour votre curiosité, votre organisation, votre rigueur et votre autonomie.

**Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse [recrutement@inhni.fr](mailto:recrutement@inhni.fr)**