



# Apprenti Assistant Formation H/F

Alternance - Toulouse



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.

**Accompagné(e) par votre tutrice, vous serez amené(e) à :**

## **Assurer l'information auprès des parties prenantes des actions de formation**

En particulier :

- Visiteurs du site : assurer l'accueil physique et téléphonique
- Candidats : réaliser les opérations permettant de transformer les candidats en apprenants.
- Apprenants : 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.



## **Contribuer au développement commercial**

- En lien avec le Conseiller 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, formateurs.



## **Assurer le suivi administratif et logistique des actions de formation**

Dans le respect de la politique et des obligations qualité, des procédures définies par l'entreprise et en s'appuyant sur les outils de gestion :

- 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 apprenants, 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 de l'ensemble des prestations, suivi des contrôles et audits externes, finalisation des livrables).

Nous recherchons un profil ayant validé un baccalauréat et commençant un parcours de formation en alternance de type BTS Assistant de gestion/PME ou équivalent.  
Une première expérience en entreprise est un plus (stages, emplois saisonniers.).  
Reconnu(e) pour votre dynamisme, adaptabilité et réactivité, vous gérer les priorités avec rigueur. Doué(e) d'un esprit de collaboration, vous avez le sens du travail en équipe et vous vous adaptez facilement à différentes personnalités.  
Vous êtes à l'aise avec la communication écrite (orthographe et grammaire) et orale mais également avec les chiffres.

Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint.

Poste à pourvoir dès que possible sur Lyon 7<sup>ème</sup>

Poste à pourvoir en alternance dès que possible



[recrutement@inhni.com](mailto:recrutement@inhni.com)

16/06/2022

[www.inhni.com](http://www.inhni.com)

**inhni**  
PROPRETÉ  
ENVIRONNEMENT  
SERVICES ASSOCIÉS  
CONSULTANTS & FORMATEURS