

# OFFRE D'EMPLOI



## Assistant (e) Formation H/F

CDI – Lyon



L'INHNI, l'Institut National de l'Hygiène et du Nettoyage Industriel, est l'organisme de formation 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 » et a pour mission de former les collaborateurs du secteur en proposant une gamme de formation élargie.

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

### Informer les publics

- Candidats : réaliser les opérations permettant de transformer les candidats en stagiaires.
- Stagiaires : 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 et alternance, 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**

- 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 stagiaires, 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 des prestations, suivi des contrôles et audits externes, finalisation des livrables).

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....

Bonne communication écrite et orale.

Très bonne maîtrise exigée des outils bureautiques : Pack Office.

CDI à temps plein – Salaire : 2 052,00 €/ mois - Télétravail: 2 jours/semaine – 20 RTT annuels - Type de prime : 13<sup>e</sup> mois



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