



ASSISTANT DEVELOPPEMENT (H/F)

CDD 9 mois – TEMPS PLEIN - VILLEJUIF



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, l'INHNI est « l'expert du Métier », qui propose 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 et www.monde-proprete.com

Nous recherchons notre futur(e) Assistant(e) développement H/F en CDD pour notre site 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, rédactions 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;
- Edition des conventions;
- Gestion des convocations, des contrats, des ordres de mission des formateurs et des attestations;
- Facturation.

Suivi de l'avancée de développement commercial :

- Assure l'édition des tableaux de bord du 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 ».



Profil :

De formation Bac +3 à 5, vous justifiez d'une expérience réussie dans un poste similaire dans un organisme de formation. Vous disposez de compétences en suivi de projet et avez une véritable appétence pour les outils digitaux. Vous maîtrisez le Pack Office en particulier Excel/PPT et connaissez le logiciel YPAREO. Vous êtes reconnu(e) pour votre curiosité, votre organisation, votre rigueur et votre autonomie.

Pourquoi nous rejoindre ?

Rattaché(e) au Directeur Régional, vous rejoindrez une équipe dynamique, dans une entreprise avec une culture forte tournée vers le développement professionnel et personnel de ses collaborateurs.



Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse recrutement@inhni.fr