



Assistant Formation (H/F)

CDI – MARSEILLE (13)



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



Missions :

Nous recherchons un(e) Assistant(e) Formation sur notre site de Marseille (13).

Rattaché(e) à la Direction commerciale, votre rôle consistera à :

● **Informers 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 et 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 minimum Bac+2, type BTS NRC/Assistante Manager, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle d'au minimum 2 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 proposition 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

Informations sur le poste :

Date de prise du poste : Immédiatement

Pourquoi venir chez nous ?

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

Lieu : 8 rue John Maynard Keynes, 13013

Et sinon, on parle conditions ?

Type de contrat : CDD 12 mois,

durée hebdomadaire : 37h30

20 RTT par an

Statut : employé

Le bénéfice de nos régimes de frais de santé et prévoyance



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

Personne en charge du recrutement Léni DE CARVALHO -Chargée de Recrutement