



Assistant Formation H/F

CDD 6 mois – Villejuif



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.



Ce poste s'exerce en étroite collaboration avec le responsable pédagogique et l'ensemble de l'équipe pédagogique et nécessite de gérer simultanément les activités en cours, les nombreuses demandes de la structure et les relations avec l'extérieur.

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

Secrétariat scolaire (Rédaction de divers courriers, rédaction des conventions de stages, saisie des emplois du temps et calendriers d'alternances, mise à jour administratifs des jeunes sur le logiciel YPAREO, Edition et envoi des convocations de rentrée scolaires, Edition des cartes étudiants, cartes self, gestion des bulletins de notes...)

Communication, accueil, organisation (Interface SIEC, Relation avec les prescripteurs de formation, Gestion des absences des formateurs et remplacements, modifications de l'organisation suivant faisabilité.)

Secrétariat du Responsable Pédagogique et des référents de section (Inscriptions administratives aux examens (saisie sur portail SIEC), Constitution des dossiers d'inscription et envoi au SIEC (Maison des Examens)...

Suivi individuel des jeunes (Aide à la recherche d'hébergement, Constitution dossier d'aide financière du FARE (permis ou autre) et suivi fichier, Informations et aides diverses (rédactionnel) (CPAM, CAF etc).

Répondre aux demandes (spécifiques) de la Direction (Préparation de la facturation secteurs publics (Mairies, Associations etc.), Attestation de présence aux examens pour le FARE, Récapitulatif location salles pour facturation).

Cette description prend en compte les principales responsabilités; elle n'est pas limitative.



Issu(e) d'une formation Bac+3, vous bénéficiez d'une expérience professionnelle d'au minimum 3 années acquise dans une fonction similaire. Ce poste nécessite une **bonne maîtrise des outils bureautiques** et logiciel spécifiques (**YPAREO**). Une bonne aisance dans la création et la gestion d'outils d'organisation et de planification est recommandé.

La connaissance des rouages et législations de l'apprentissage **est un avantage certain.**

Reconnu(e) pour votre dynamisme, adaptabilité et réactivité, vous êtes stimulé(e) par l'urgence et savez gérer les priorités avec une extrême rigueur. A ce titre, vous savez hiérarchiser l'urgence des demandes. Doué(e) d'un esprit de collaboration, vous avez le sens du travail en équipe et vous vous adaptez facilement à différentes personnalités. Véritable organisateur (trice), vous savez être force de propositions et faire preuve de créativité dans la mise en place de procédures.

Rigueur et organisation, gestion des priorités, bonne communication écrite et orale sont les mots clés pour ce poste. Excellente présentation requise.

Poste en CDI à pouvoir ASAP.



Merci d'envoyer votre CV à Marie Lydie HIPPOLYTE, Chargée de recrutement, à l'adresse suivante: m.hippolyte@inhni.com

03/03/2021

www.inhni.com

inhni
PROPRETÉ
ENVIRONNEMENT
SERVICES ASSOCIÉS
CONSULTANTS & FORMATEURS