



ASSISTANT REGIONAL (H/F)

CDI – TEMPS PLEIN - TOULOUSE



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) Régional(e) située à Toulouse (31).

Rattaché(e) au Délégué Régional (DR), vous occupez un poste polyvalent. Cet emploi s'exerce à l'INHNI en étroite collaboration avec le supérieur hiérarchique et le Responsable Pédagogique et Formation (RPF). Il nécessite de gérer simultanément les activités en cours, les demandes nombreuses provenant de la structure, de l'extérieur ou du Responsable direct.



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

- Appui à la Direction Régionale

Sous la responsabilité du Délégué Régional :

- Assurer le lien entre la Direction Régionale et les opérateurs du Monde de la Propreté - Préparer et organiser les instances de concertation
- Préparer les supports de présentation et de communication interne et externe
- Établir les procès-verbaux, les comptes-rendus de réunion et les relevés de décision issus des réunions
- Participer aux actions de communication interne et externe
- Faciliter les déplacements des collaborateurs et du Directeur ainsi que la gestion des notes de frais

- Animation de la politique Qualité

Sous la responsabilité du Délégué Régional, du RPF et du Responsable Qualité National:

- Veiller à l'application des procédures en lien avec l'équipe pédagogique et l'équipe de développement
- Répertorier les non-conformités
- Assurer le suivi des actions d'amélioration
- Participer à l'amélioration des processus Qualité
- Accompagner et préparer les équipes aux audits blancs, audits de suivi et audits de renouvellement
- Travailler en collaboration avec Responsable Qualité National

- Appui à la gestion et suivi comptable Sous la responsabilité du Délégué Régional et du Directeur Administratif et Financier :

- En lien avec le Directeur Régional suivre la bonne exécution du budget
- En lien avec la DAF centrale, assurer les missions de gestion financière dans le respect du cadre et des processus définis par l'entreprise (en particulier : contrats avec les fournisseurs et clients, suivi des conventions, facturation de l'apprentissage, suivi des dons en taxe d'apprentissage et émission des reçus libératoires, gestion de la caisse).



- Gestion administrative et sociale :

Sous la responsabilité du Délégué Régional et du RPF :

- Gérer la logistique du Centre (y compris le parc automobile)
- Assurer le suivi des conventions à portée régionale, en particulier celles passées avec les opérateurs de la branche, dont le FARE.

Sous la responsabilité du Délégué Régional et du Directeur des Ressources Humaines : - En lien avec le service RH central, assurer en Région le relais RH et informer les salariés dans le respect du cadre et des processus définis par l'entreprise

- Suivi des obligations Sécurité et santé au travail Sous la responsabilité du Délégué Régional : - En lien avec le Directeur Régional, contribuer à la mise à jour du DUERP du ou des centres - Assurer le suivi des obligations réglementaires, leur mise en œuvre et leur mise à jour - Suivre le plan de formation sur les champs de la santé et sécurité



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.... Très bonne maîtrise exigée des outils bureautiques : Pack Office.



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