

Assistant(e) Formation H/F

Réf. de l'offre

2.23/0318/001113

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

09/03/2018

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Verneuil-en-Halatte

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines, spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, institut public expert dans la recherche et la maîtrise des risques sur la santé, la sécurité des personnes et des biens, et sur l'environnement, un(e)

Assistant(e) Formation H/F

Missions

Grâce à votre expérience convaincante et réussie au sein d'un organisme de formation ou au sein d'un service formation interne en entreprise, vous démontrez votre efficacité, votre réactivité et votre rigueur dans l'organisation et la gestion administrative des formations.

Votre excellent relationnel, votre esprit d'équipe et votre sens du service vous permettent d'intervenir en interface constructive auprès des clients (participants), des formateurs internes et externes et des services internes dans une démarche orientée satisfaction client.

Intégré(e) au sein de la Filiale Formation (75 formations différentes, près de 200 sessions), grâce à vos capacités d'organisation, à votre rigueur et à votre réactivité vous êtes parfaitement autonome et efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Élaboration et suivi des offres intra-entreprises,
- Gestion et suivi des inscriptions aux formations : convocations, listes d'émargement, conventions, attestations...,
- Organisation logistique des formations : interface avec les prestataires, réservation des salles, expédition des colis, organisation des repas...,
- Interface avec les participants et les formateurs : analyse des demandes, confirmation des formations, gestion des annulations,
- Rédaction des mailings commerciaux.

Force de proposition, vous participez à la conception du catalogue formation.

Profil recherché

Diplômé(e) BTS, DUT ou Licence en Ressources Humaines, Gestion ou Commerce, vous possédez une expérience similaire de minimum 3 années, idéalement au sein d'un organisme de formation.

A l'aise avec les outils informatiques, vous maîtrisez le Pack Office.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim