

Assistant formation (H/F)

95280 Jouy-Le-Moutier [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Entreprise spécialisée qui accompagne les villes et les industries françaises dans la gestion, l'optimisation et la valorisation de leurs ressources en eau, en matières et en énergie. Elle leur apporte des solutions qui contribuent à développer l'accès aux ressources, à les préserver et à les renouveler, augmentant ainsi leur efficacité environnementale, économique et sociale.

Le poste

Actual, acteur majeur du recrutement recherche pour un de ses client basé à Jouy-Le-Moutier, Un assistant(e) Formation.

Rattaché au service "digital learning et support" de la direction Learning Groupe, l'assistant administratif travaille avec les chefs de projet et/ou les responsables d'académies et le cas échéant, les sous-traitants et fournisseurs. Il est en contact direct avec nos clients les RH, Learn&Dev du groupe.

Il assure la gestion administrative quotidienne des actions de formation avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

- Organiser l'administration des programmes learning groupe avec liaison avec les chefs de projet et les responsables d'academies
- Mettre à jour les données concernant les stagiaires et les entreprises de rattachement
- Créer les sessions dans les outils en fonction de la planification,
- Gérer les conventions, convocations
- Préparer l'ouverture de la session (edusign, documents)
- Créer les paniers sous AGORA si besoin
- Saisir les éléments nécessaires à l'édition de la facture, valider, éditer et envoyer les factures
- Éditer les attestations de présence des stagiaires, les feuilles de présence certifiées conformes
- Assurer le recouvrement pour les factures non payées selon le processus,
- Saisir, traiter les questionnaires d'évaluation et élaborer une synthèse
- Participer aux réunions
- Archiver les documents réglementaires à conserver
- Répondre aux différentes demandes des clients (informations, logistiques, documents, facturation)

Rémunération : Entre 1900€ et 2000€ suivant expérience

Période de la mission : du 01/11/2022 au 30/04/2023

Le profil recherché

- Maîtrise de google et de l'outil informatique indispensable
- Titulaire d'un bac+2 assistanat ou expérience dans le domaine de la formation

- Rigueur, Sens de l'organisation, autonomie, Sens du service client / aisance relationnelle
- Qualités rédactionnelles