

RESPONSABILITES PRINCIPALES

- Assurer l'organisation, la gestion administrative et logistique des formations
- Assurer l'assistance administrative du site de Poitiers ainsi que l'accueil téléphonique.

MISSIONS

Gérer l'organisation, la logistique et l'administratif de l'organisme de formation régional

- Veiller au respect des exigences de la certification QUALIOPI
- Assurer l'accueil téléphonique de l'Organisme de Formation, être en capacité de donner les renseignements nécessaires
- Gérer, suivre et contrôler les inscriptions aux formations
- Gérer la logistique des formations (réservation salle, accueil café et repas)
- Préparer la rédaction, l'envoi et le suivi des documents administratifs
- Etablir la facturation, et l'envoi des documents financiers afférents
- Participer à la communication de l'offre de formation via les réseaux sociaux, et des campagnes de mailing
- Contribuer à la coordination de l'Organisme de Formation

Contribuer à porter et valoriser l'image de l'association

- Participer à la communication externe
- Gestion matérielle des contacts de la coordination (prise de rendez-vous, organisation de réunions, événements, déplacements...)
- Traiter et analyser les bases de données de la DREETS pour l'observatoire

Assurer le secrétariat courant et la logistique des actions sur le site de Poitiers et d'INAE

- Réception des appels, du courrier et transmission aux interlocuteurs concernés
- Venir en soutien administratif et logistique sur des actions initiées par INAE en collaboration avec les membres de l'équipe

COMPETENCES

Compétences professionnelles

- Qualités d'expression (écrite et orale)
- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Être rigoureux et méthodique
- Être force de proposition
- Maîtrise du Pack Office et plus précisément Excel (*maitrise des tableaux croisés dynamiques*)

Les petits plus :

- La connaissance du logiciel EBP serait un atout
- Une première expérience dans la gestion de la formation et de la certification QUALIOPI serait appréciée.

Posture professionnelle

- Discrétion et devoir de réserve
- Capacité d'adaptation à des interlocuteurs différents
- Respect des délais

CONDITIONS DU POSTE

Pour mener à bien sa mission, l'assistant(e) de formation dispose d'un bureau équipé dans les locaux d'INAE (téléphone, rangements, ordinateur portable, imprimantes, accès internet, logiciels spécifiques).

Des déplacements ponctuels sont à prévoir sur la Nouvelle-Aquitaine. Pour ces déplacements, un véhicule de service sera mis à disposition, ou à défaut le véhicule personnel sera utilisé avec remboursement des frais kilométriques sur la base du barème fiscal.

Localisation du poste : Poitiers

Type de contrat : CDI

Temps de travail : 35H par semaine, accord d'entreprise avec temps de travail annualisé ainsi qu'un accord de télétravail

Rémunération : Grille CCN ECLAT

Niveau D – 300 Points soit environ 1950 Brut

Date souhaitée pour la prise du poste : 09/01/2023

Procédure de recrutement :

- Envoi CV et lettre de motivation à : contact.poitiers@inae-nouvelleaquitaine.org avant le 03/01/2022
- Entretien à prévoir le 05/01/2023 ou le 06/01/2023 à Poitiers avec tests, possibilité d'un 2ème entretien