



FICHE DE POSTE



ASSISTANT /ASSISTANTE DE FORMATION

L'employeur

Quilotoa, créée en 1993 est une entreprise de formation spécialisée "soft skills" et en particulier formation aux compétences relationnelles. Elle développe depuis 28 ans des actions de formation conçues autour d'une pédagogie expérientielle animée par des comédiens-formateurs-coachs.

Depuis 5 ans, une partie de son activité est notamment orientée vers l'accompagnement à des évolutions de métier pour des enseignes du retail (accueil et relation client)

Descriptif de poste

L'assistant(e) de formation sous la responsabilité de la direction, a pour mission d'organiser et gérer l'activité de formation en lien avec les clients et l'équipe de formateurs. Il/elle travaillera en équipe, en étroite collaboration avec l'autre assistante de formation.

Il/ Elle sera en charge des actions suivantes :

*Planification des formations/ Gestion du planning central :

- Prendre en compte la demande/commande du client
- Confirmer les demandes aux clients/formateurs
- Faire le lien entre la demande du client et le formateur en utilisant les outils de google drive.
- Planifier les dates et les valider
- Enregistrer les dates à l'agenda et prévenir l'équipe
-

*Organisation des formations :

- Gérer et traiter les demandes/commandes
- Gérer les demandes de devis, conventions (annuelle, semestrielle, mensuelle), contrats de prestation/sous-traitance.
- Créer et envoyer des bons de commande au client, assurer le suivi et son classement
- Traitement des dossiers/facturation dans le logiciel Training Orchestra
- Traiter et suivre les dossiers Intra, accompagnements individuels et d'équipes
- Gestion des supports de formation

ESPACE CLÉMENT-BAYARD

26 rue Clément-Bayard

levallois.emploi@ville-levallois.fr





FICHE DE POSTE

*Gestion financière :

- Facturation des dossiers Intra, Inter, Individuel sur logiciel Training Orchestra
- Suivi des règlements clients/pointage/relance/actualisation sur logiciel et agenda google.
- Suivi des factures formateurs et frais/pointage/vérification/validation/transmission

*Participation à la vie de l'équipe :

- Gestion de la salle de formation
- Réception/ouverte/affranchissement courrier
- Participation aux projets d'équipement bureau
- Planification et suivi des briefings hebdomadaires et d'autres réunions
- Mise à jour l'administratif de Provigis et E-Attestations
- Être le ou la référent(e) handicap

Profil recherché

* **Diplôme** : Bac + 2

* **Expérience** : Du monde la formation, en entreprise ou organisme

*Compétences recherchées :

- Savoir travailler en équipe, coopérer
- Être rigoureux, organisé, réactif, avoir le sens du contact client/formateur
- Bonne aisance rédactionnelle
- Maîtrise de google drive, les outils informatiques, pack office
- Aisance à la prise en main de nouveaux logiciels.
- Goût pour les outils digitaux de la formation.

Contrat

***Type d'emploi** : CDI, 35h/hebdo du lundi au vendredi

***Avantages** : Salaire motivant et évolutif, titres restaurants, mutuelle, 1j de télétravail/semaine, des collaborateurs (réellement) bienveillants et ... des locaux (très) cosy !

Merci de faire parvenir votre candidature à : c.luis@quilotoagroup.com



ESPACE CLÉMENT-BAYARD
26 rue Clément-Bayard
levallois.emploi@ville-levallois.fr

