

## Assistant.e Formation Conseil

**Type de contrat :**

CDI

**Région :**

Bretagne

**Direction rattachée :**

Directions Régionales

**Postuler** ✓**Descriptif :**

Au sein de la Direction Régionale Bretagne, rattachée au responsable d'activités entreprises, vous avez pour mission de co-animer un portefeuille d'entreprises et d'assurer le suivi avec le conseiller formation.

**Activités :**

- ✓ Délivrer un conseil adapté et personnalisé aux entreprises de son portefeuille,
- ✓ Suivre et dynamiser un portefeuille d'entreprises avec les Conseillers et promouvoir les feuilles de route de Branche et l'offre de service
- ✓ Accompagner et suivre administrativement les montages de dossiers notamment cofinancés, VV et PDC, suivre les engagements des entreprises et les budgets en lien avec les Conseillers
- ✓ Préparer les RDV en lien avec conseillers.ères (consolider les informations sur l'entreprise), faire le lien avec le gestionnaire
- ✓ Traiter les mails de la boîte « contact régional » nécessitant un conseil aux entreprises de son portefeuille,
- ✓ Participer aux déploiements des projets
- ✓ Qualifier le fichier adhérent et remplir le CRM
- ✓ Mettre en œuvre voire co-animer des événements collectifs en présentiel
- ✓ Participer à des campagnes d'information (appels sortants) en lien avec les plans d'actions
- ✓ Être en support client pour utilisation extranet

**Profil recherché :****Compétences comportementales**

- Communication interpersonnelle
- Esprit d'organisation et gestion des priorités
- Rigueur
- Résolution de problèmes
- Service à la clientèle
- Sens de l'urgence

**Compétences métiers**

- Maîtrise des principaux dispositifs de formation et de leur financement
- Gestion administration
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

**Postuler** ✓