

Assistant.e Emploi Formation

Type de contrat :

CDI

Région :

Normandie

Direction rattachée :

Directions Régionales

Postuler ✓

Descriptif :

Au sein de la Direction Régionale Normandie, 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 les conseillers (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 l'utilisation de l'extranet

Lieu de prise de poste: Caen

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 ✓