



Nous recrutons

Un(e) Assistant(e) Formation

Poste basé à Paris à pourvoir dès septembre
Contrat à durée déterminée - 6 à 12 mois - temps plein

DESCRIPTION DU POSTE

- Réceptionner et vérifier la complétude et la conformité des demandes de prise en charge déposées par les entreprises adhérentes de l'Afdas depuis leur portail sécurisé en ligne.
- Analyser et instruire les demandes dans le Système d'Information selon les procédures internes et la législation en vigueur puis mobiliser les financements dédiés.
- Solliciter les entreprises et organismes de formation pour les données et pièces manquantes ; suivre les demandes et effectuer les relances le cas échéant.
- Répondre aux sollicitations des clients et les renseigner sur l'état d'avancement de leurs dossiers.

Liste non exhaustive

PROFIL RECHERCHE

Au-delà de votre diplôme, votre appétence pour la gestion administrative et les données chiffrées ainsi que votre bonne maîtrise de l'outil informatique et environnement numérique sont indispensables pour occuper le poste.

Vous justifiez d'une première expérience en gestion administrative, idéalement acquise dans un poste au sein d'un OPCO, organisme de formation ou d'une première expérience en entreprise (service RH et/ou formation).

AVANTAGES

- Tickets restaurant
- Intéressement
- Mutuelle
- 75% de prise en charge des abonnements de transports.
- Rémunération selon le barème légal

Vous êtes intéressé par ce poste, présentez-vous à notre borne d'accueil.