

Poste d'Assistant(e) Formation :

Société d'audit et de conseil nous sommes spécialisés dans l'optimisation de la gestion administrative et financière de la formation professionnelle.

Dans le cadre de notre développement, nous cherchons un(e) **assistant(e) formation** afin de développer notre back office.

Mission :

La mission principale de l'assistant(e) formation sera la gestion logistique et administrative de la formation dans le cadre d'une prestation d'externalisation pour nos clients :

- Mise en œuvre du plan de formation (Analyse des besoins, recherche des prestataires...)
- Organisation des actions de formation selon le budget, l'échéancier fixé dans le respect des procédures, de la législation en matière de formation
- Constitution, suivi et clôture des dossiers formation (inscription, convocation, facturation...)
- Gestion des demandes de financement en relation avec les OPCA

Profil :

Dynamique, motivé(e), doté(e) d'un excellent relationnel ainsi que d'une capacité d'écoute, vous souhaitez intégrer une entreprise en pleine croissance et participer à son développement.

Vous faites preuve de capacités d'organisation, d'autonomie, de diplomatie et de rigueur, une bonne connaissance du vocabulaire et des règles juridiques spécifiques à la formation sont également souhaitées.

De niveau Bac + 2, une première expérience dans le domaine de la formation professionnelle est exigée.

Poste basé à Paris XV^{ème}