

Juillet 2018



Offre d'emploi

Bien - Traitance Formation & Recherches recrute un collaborateur H / F

www.bientraitance.com

En 15 ans, Bien – Traitance Formation et Recherches devenue un acteur reconnu dans le domaine de la formation continue professionnelle des personnels médico-social

Nous recherchons un assistant polyvalent accueil et de gestion des dossiers de formation clients.

Vous apporterez votre soutien dans la gestion quotidienne des activités de l'association, dans le bon fonctionnement et la circulation de l'information. Vous tiendrez en effet un rôle important d'interface avec les clients, les coordonnateurs pédagogiques et les formateurs externes et entre les membres de l'équipe interne.

Contenu du poste

Rattaché au Président, vos principales missions et tâches sont :

- Accueil et réponses aux demandes d'information téléphonique
- Orientations des demandes de formation et d'intervention des clients auprès des responsables pédagogiques internes en charge des propositions et devis.
- Centralisation des informations administratives suite à la réalisation des sessions de formation (conventions des stagiaires, liste de présence, évaluation,...)
- Actualisation du tableau de suivi et classement dossiers clients en-cours, en relation avec la cellule facturation - comptabilité.
- Organisation logistique et accueil des participants pour les formations dans les locaux de l'association.
- Tâches courantes : traitement du courrier, prises de rendez-vous externes et gestion des petits approvisionnements
- Participation à la mise en forme de l'offre de formation (catalogue, fiches pratiques, site internet, e.mailing)

Qualités et profil candidat

Vous êtes doté d'un excellent relationnel, autonome et dynamique. Le sens de l'organisation, de la gestion des priorités et de l'initiative sont des qualités qui doivent vous permettre de réussir à ce poste.

Vous êtes intéressé par le domaine de la formation et souhaitez travailler en équipe.

Diplômé d'un Bac +2 minimum de type Assistant Manager, vous justifiez d'une première expérience probante en assistantat dans le secteur du service et idéalement de la formation activité de service et avez une bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint).

Contrat et localisation

Le poste est à pourvoir en CDD à compter du 01 septembre 2018. Il peut évoluer assez rapidement si l'expérience est positive en CDI.

Il est localisé au siège de l'association, 30 rue Erard - 75012 Paris - (métro Reuilly Diderot)

Nous faire parvenir votre candidature

Les candidatures (lettre de motivation + CV) peuvent – être adressées
par mail : gilbert.alcalay@wanadoo.fr



Association Bien-Traitance Formation et Recherches
30 rue Erard 75012 PARIS
Tél : 01 43 07 32 02
www.bientraitance.com