

Chargé·e de la gestion administrative d'un centre de formation

En CDI à mi-temps - Poste en télétravail - Prise de poste Printemps 2021

Descriptif du poste

Votre mission consiste en la gestion administrative et commerciale d'un centre de formation

Vous serez le·a premier·e interlocuteur·rice de nos prospects et clients.

Vous travaillez en lien étroit avec le réseau des formateur·rice·s de la structure sous la responsabilité de la responsable formation.

Vos principales missions

- Vous accueillez les demandes de renseignement par téléphone ou mail des client·e·s (commanditaires ou stagiaires) et vous sollicitez les intervenant·e·s en fonction de la demande.
- Vous vous assurez du suivi de la demande et de la mise en relation de l'intervenant e avec le commanditaire dans les délais impartis.
- Vous traitez les inscriptions aux formation inter, convoquez les stagiaires, assurez la réservation des salles et hébergements.
- Vous créez le dossier client, confirmez la mission à l'intervenant e, recueilliez et vérifiez les documents délivrés par le a formateur rice intervenant e jusqu'au terme de l'intervention (programme de formation, convention, feuille d'émargement, bilan de formation, etc.) afin de déclencher la facturation.
- Vous maîtrisez les rouages du financement des formations, en contact avec les OPCO concernés, vous veillez à la complétude des dossiers à transmettre, à leur conformité réglementaire (Qualiopi) et assurez une veille juridique et réglementaire.
- Vous conseillez les publics pour constituer les dossiers de financement auprès des organismes (Pôle Emploi, Région, etc.)
- Vous avez en charge le suivi du fichier clients, envoi des mailings (semestriellement), suivi de la satisfaction pour déclencher les prochaines formations.
- Vous contribuez à l'établissement du Bilan Pédagogique et Financier (BPF)



07 69 51 41 58 | contact@atcc-institut.fr | 32 rue Matabiau 31000 Toulouse



Profil recherché

De formation Bac+2 minimum, vous disposez d'une expérience réussie dans le domaine de la formation (en OPCO, service RH ou centre de formation), faisant appel à vos qualités d'autonomie, de polyvalence, et d'un réel sens du service aux clients.

Vous maîtrisez impérativement les mécanismes de financement à disposition des entreprises et des stagiaires pour la formation professionnelle.

Votre rigueur et fiabilité seront nécessaires dans le montage des dossiers et le bon déroulement des actions. Une expérience dans la constitution de dossiers d'appels d'offres est transférable pour ce poste.

Vos qualités relationnelles, votre capacité d'adaptation faciliteront votre intégration et votre travail sur des dossiers variés avec des interlocuteur·rice·s divers·es.

Entreprise

A.T.C.C.® INSTITUT (APPROCHE ET TRANSFORMATION CONSTRUCTIVES DES CONFLITS INSTITUT) est une structure associative, ses interventions sont fondées sur les sciences sociales humanistes et sur une longue pratique de plus de vingt ans de formation, d'accompagnement et de conseil de personnes, de groupes ou d'institutions.

A.T.C.C.® INSTITUT est un réseau d'intervenant·e·s, formateur·rice·s et d'accompagnateur.rice·s d'équipes réparti·e·s sur l'ensemble du territoire métropolitain (avec 2 « pôles » Occitanie et Île-de-France). Les secteurs d'intervention sont variés : associations, mutuelles, coopératives, secteur public, entreprises du secteur privé.

Depuis quelques années ce réseau de professionnel·le·s en A.T.C.C.® s'est mis en place en France et dans quatre pays d'Europe. Une coordination européenne fait le lien entre les réseaux de ces pays.

Salaire

Sur la base d'un mi-temps, salaire annuel brut de 12.000 €.

Contact

Lettres de motivation et CV à envoyer à l'adresse : recrutement@atcc-institut.fr

ATCC INSTITUT

07 69 51 41 58 | contact@atcc-institut.fr | 32 rue Matabiau 31000 Toulouse

