



Spécialisée dans la formation en Sécurité et Prévention au travail et plus particulièrement la conduite d'engins automoteurs, la société PROCARIST recrute :

Assistant(e) formation (H/F)

Vous travaillerez en étroite collaboration avec la Direction au sein d'une équipe à taille humaine.

Mission principale : Interlocuteur privilégié de nos clients, vous devrez gérer le suivi clientèle et assurer le suivi administratif.

Principales missions :

- Organiser et gérer l'administration des actions de formation dans le respect des règles légales, des processus et politiques définis en interne.
- Gestion des plannings, des salles, du matériel, vérification de la disponibilité des formateurs,
- Suivi administratif : envoi des conventions de stage, des convocations aux clients et/ou stagiaires, gestion des feuilles d'émargement et des absences...
- Accueil téléphonique et physique.
- Préparer les dossiers administratifs pour nos formateurs (plan d'accès, émargement, Livret...)
- Archivage, classement des dossiers de formation en respectant les procédures en vigueur.

Profil requis :

- Qualités rédactionnelles et orthographe parfaite.
- Bonne communication et capacité de s'adapter.
- Sens relationnel et organisationnel.
- Proactif, flexible et maîtriser parfaitement les outils bureautiques.
- Rigueur et méthodologie.
- Autonomie, polyvalence, curiosité et créativité

Prérequis :

Niveau bac +2 minimum avec une première expérience de deux à trois ans sur un poste similaire.
Permis B et véhicule personnel souhaité. Pas de déplacement.

Type de poste :

Contrat : CDI - temps plein – 35 heures
Début : Immédiat

Lieu : PROCARIST
37 avenue des Béthunes
95310 ST OUEN L'AUMONE

Centre de formation