

Offre d'emploi

Assistant Administration des Ventes (F/H)

LA FACULTÉ DES MÉTIERS DE L'ESSONNE, acteur majeur de la formation professionnelle en Île-de-France, en apprentissage et en formation continue, recrute son(sa) futur(e) Assistant(e) Administration des Ventes.

DESCRIPTIF DU POSTE ET DES MISSIONS

Votre principale mission consiste à assurer la gestion administrative et commerciale des formations dans le respect des procédures et des indicateurs budgétaires.

A cet effet, vous devrez notamment :

- Renseigner les clients sur leurs demandes et notamment sur les formations proposées ;
- Etablir des propositions commerciales et des devis ;
- Contrôler et enregistrer les commandes ;
- Valider le financement des formations ;
- Planifier, organiser et suivre les stages de formations ;
- Être en relation avec les formateurs et rédiger les documents nécessaires à leur intervention ;
- Accueillir les formateurs et les stagiaires ;
- Clôturer les sessions de formation et préparer le dossier de facturation ;
- Gérer les réclamations ;
- Gérer les relations internes avec les filières métiers, la qualité et la comptabilité.

Vous pourrez également intervenir sur la gestion des appels d'offres et d'autres tâches en lien avec le poste.

Dans ce cadre, vous êtes le lien entre les clients, les commerciaux et les différents acteurs de l'entreprise.

PROFIL ET PRÉREQUIS

Titulaire d'un Bac +2 en assistantat, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans sur un poste similaire, idéalement dans un organisme de formation.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous avez le sens du service et du travail en équipe. Autonome et habitué(e) à évoluer dans un environnement commercial, vous savez gérer les priorités et vous adapter. Vos qualités relationnelles et votre disponibilité vous permettront de mener à bien les missions confiées. Efficace et persuasif(ve), vous avez une bonne aisance téléphonique ainsi qu'un bon rédactionnel. En synthèse, vous gérez le quotidien avec méthodologie.

Vous êtes à l'aise avec le pack office et justifiez d'une bonne maîtrise des outils numériques en général. La connaissance du progiciel Yparéo est un atout. Un bon niveau en anglais serait par ailleurs apprécié.

Publié le 24/02/2023

RÉFÉRENCE N° : 20230224ADV

A rappeler dans toute correspondance

TYPE DE CONTRAT

CDD de 8 mois

37,50 heures par semaine avec 15 jours de RTT par an au prorata du temps de présence

Rémunération sur 13 mois selon expérience et profil, fourchette de 25 à 30 K€ annuel

Date de début : Au plus tôt

Localisation : Evry (91)

Date limite de transmission des candidatures : 15 jours après diffusion

POSTULER

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif et que vous êtes intéressé(e) par ce défi, nous vous remercions de nous adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse suivante : rh@fdme91.fr