

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATION DES VENTES (F/H)

Vous appréciez travailler dans un environnement commercial et souhaitez évoluer dans le secteur de la formation, alors postulez à la [FACULTÉ DES MÉTIERS DE L'ESSONNE](#), établissement de référence de la formation professionnelle en Île-de-France, en apprentissage et en formation continue.

DESCRIPTIF DU POSTE ET DES MISSIONS

Vos missions : Assurer la gestion administrative et commerciale des formations dans le respect des procédures et des indicateurs budgétaires en lien avec les clients, les commerciaux et les différents acteurs de l'entreprise.

- Gestion administrative et commerciale des formations
 - ✓ 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 ;
- Mise en place des stages de formation
 - ✓ 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 ;
- Clôture des sessions de formation
 - ✓ 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.
- Intervention sur la gestion des appels d'offres et autres tâches administratives

PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation :** Minimum Bac+2 en assistantat
- **Expérience :** 2 ans ou plus sur un poste similaire dans un environnement commercial (idéalement dans un organisme de formation)
- **Compétences requises :** Gestion des priorités, capacité d'adaptation, méthodologie, maîtrise du pack office.
- **Qualité recherchées :** Organisation, rigueur, sens du service, travail en équipe, autonomie, qualités relationnelles, disponibilité, efficacité, persuasif(ve), aisance téléphonique, bon rédacteur
- **Observations :** connaissance du logiciel Yparéo appréciée

TYPE DE CONTRAT

- Nature du contrat : CDD de 7 mois avec possibilité de CDI
- Durée de travail : Temps plein
- Rémunération : de 28 à 35 K€ annuel sur 13 mois
- Date de début : Au plus tôt
- Lieu de travail : Evry-Courcouronnes
- Date limite de transmission des candidatures : 15 jours après diffusion

AUTRES INFORMATIONS

- Qualité : Organisme de formation certifié Qualiopi
- Intégration : accompagnement individualisé de nos nouveaux collaborateurs
- Congés payés : 30 jours ouvrés par an au prorata du temps de présence
- Congés exceptionnels : vendredi de l'ascension et du 24 au 31 décembre de chaque année
- Jours de RTT : 15 jours par an au prorata du temps de présence
- Mutuelle : prise en charge employeur du régime de base obligatoire de la mutuelle (80%)
- Restauration : prise en charge du repas pris au restaurant d'entreprise sur la base de 50% du montant du plateau, avec un plafond de 4€ (Titres restaurant sur les périodes de fermeture du restaurant)
- Transport : prise en charge des indemnités kilométriques vélo (Ikvélo) et des frais de transport public (50%)
- Logement : partenariat avec Action logement

POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à rh@fdme91.fr