

Intitulé de poste:

Assistante de formation

Informations sur l'entreprise:

SCARABIN FORMATION

41 avenue Paul Claudel 80480 DURY

Secteur d'activité:

Formation, conseil, audit, coaching, accompagnement.

Missions:

1. Gestion administrative des formations : Assurer l'organisation, le suivi et la conformité administrative de l'ensemble des actions de formation, de la création des sessions jusqu'à leur clôture.
2. Coordination des sessions et des formateurs : Organiser et coordonner les interventions des formateurs en veillant à la préparation des sessions, à la disponibilité des ressources et au bon déroulement des formations.
3. Gestion de la relation client : Assurer le suivi des clients tout au long du processus de formation (avant, pendant, après), en garantissant réactivité, qualité de service et fidélisation.
4. Suivi qualité et amélioration continue : Mettre en œuvre et suivre les démarches qualité (satisfaction client, conformité des dossiers, indicateurs), et contribuer à l'amélioration continue des pratiques.
5. Gestion administrative et financière de l'activité : Assurer la gestion des devis, de la facturation, des relances et du suivi du chiffre d'affaires lié à l'activité formation.
6. Contribution à la structuration des outils et procédures : Participer à l'optimisation des outils (Formadmin, supports) et à la formalisation des procédures internes pour améliorer l'efficacité globale.

Actions/tâches:

1- Gestion administrative des formations

- Créer les sessions de formation dans Formadmin
- Enregistrer les inscriptions des stagiaires
- Éditer et envoyer les conventions, convocations et programmes
- Constituer et vérifier les dossiers administratifs (clients, stagiaires)
- Assurer la conformité des documents (Qualiopi)
- Clôturer administrativement les sessions (émargements, attestations...)
- Archiver les dossiers de formation

2- Coordination des sessions et des formateurs

- Planifier les sessions de formation (dates, lieux, formateurs)

- Contacter et confirmer les disponibilités des formateurs
- Transmettre les informations nécessaires aux formateurs (liste participants, objectifs...)
- Vérifier la préparation des sessions (supports, matériel, logistique)
 - Anticiper les besoins matériels et pédagogiques
 - Gérer les aléas (absence formateur, modification planning...)
 - Assurer un support administratif aux formateurs

3- Gestion de la relation client

- Répondre aux demandes clients (mail, téléphone)
- Qualifier les besoins en formation
- Assurer le suivi des dossiers clients
- Envoyer les documents avant et après formation
- Informer les clients sur l'organisation des sessions
- Relancer les clients (devis, inscriptions, retours)
- Fidéliser les clients par un suivi régulier

4- Suivi qualité et amélioration continue

- Envoyer les questionnaires de satisfaction
- Collecter et analyser les retours des participants et clients
- Identifier les points d'amélioration
- Mettre à jour les indicateurs qualité
- Assurer la traçabilité des actions qualité (exigences Qualiopi)
- Participer aux audits et à la préparation des éléments qualité
- Proposer des améliorations des procédures

5- Gestion administrative et financière

- Rédiger les devis de formation
- Assurer le suivi des devis (relances à J+15 / J+21)
- Éditer et envoyer les factures
- Suivre les règlements clients
- Relancer les impayés (J+30)
- Mettre à jour les tableaux de suivi (CA, devis, facturation)
- Participer au suivi du chiffre d'affaires mensuel

6- Outils et structuration interne

- Administrer et mettre à jour le logiciel Formadmin
- Vérifier la qualité des données saisies
- Proposer des améliorations du logiciel et des procédures
- Créer ou mettre à jour des outils (tableaux de suivi, modèles)

- Optimiser l'organisation administrative globale

Compétences attendues:

1. Savoirs

- Connaissance du fonctionnement d'un organisme de formation
- Connaissance des procédures administratives liées à la formation professionnelle
- Connaissance des exigences qualité (notamment Qualiopi)
- Notions en gestion administrative et commerciale
- Bases en gestion comptable (devis, facturation, relances)
- Connaissance des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Connaissance d'un logiciel de gestion de formation (type Formadmin ou équivalent)
- Notions en relation client

2. Savoir-faire

- Gérer administrativement des dossiers de formation de A à Z
- Planifier et organiser des sessions de formation
- Utiliser et administrer un logiciel de gestion (Formadmin)
- Rédiger des documents professionnels (mails, conventions, devis, factures)
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers (clients, formateurs, sessions)
- Mettre en place et suivre des procédures qualité
- Analyser des retours clients et en tirer des actions concrètes
- Gérer les priorités et respecter les délais
- Assurer des relances commerciales (devis, factures)
- Suivre des indicateurs d'activité (CA, satisfaction, taux de transformation)

3. Savoir-être

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Réactivité et capacité à gérer les imprévus
- Excellent sens du service client
- Aisance relationnelle (clients, formateurs, équipe interne)
- Capacité d'adaptation (multi-tâches, environnement dynamique)
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Capacité à travailler en équipe

Moyens mis à disposition:

Télétravail

Bureau

Connexion internet

Rémunération brute annuelle prévue:
30 000.00 €