

* Assistant(e) Pôle Gestion administrative de la formation Administration des ventes (H/F) *

Contrat : CDI à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : Limoges

Temps de travail : Temps complet

Rémunération : A partir de 24 k€ bruts annuels (selon profil et expériences)

Avantages sociaux : RTT, mutuelle, tickets-restaurant, prime annuelle, intéressement

Déplacements : Très occasionnels (France)

PRÉSENTATION DE L'OIEAU

L'Office International de l'eau (OiEau) est une association de droit français sans but lucratif déclarée d'utilité publique, par décret du 13 septembre 1991.

L'association emploie 140 salariés répartis sur 4 sites géographiques situés à Paris, Sophia Antipolis, Limoges et La Souterraine.

Fort de son histoire, l'OiEau propose son expertise en matière de formation professionnelle continue, d'animation de réseaux d'acteurs, de gestion des données, d'appui, de conseil et de coopération institutionnelle dans le domaine de l'eau, en France, en Europe et dans le monde.

La richesse d'une organisation d'utilité publique telle que l'OiEau, réside dans les femmes et les hommes qui composent son équipe et ses instances. Leur complémentarité de savoir-faire et d'expertises, ainsi que leurs valeurs d'intérêt général contribuent depuis 30 ans à faire de notre association, un membre reconnu de la communauté nationale et internationale de l'eau. Nos valeurs :

- Intérêt général et utilité publique ;
- Indépendance et neutralité vis-à-vis d'intérêts privés ;
- Innovation et performance ;
- Fierté de mettre en œuvre des compétences ;
- Protection de l'environnement et de la biodiversité ;
- Sens du partage des connaissances et du travail en réseau ;
- Gestion participative de l'eau pour une inclusion de toutes les parties prenantes ;
- Interculturalité et ouverture aux autres.

DESCRIPTIF DU POSTE

L'OiEau est en charge de la conception et de la réalisation de formations professionnelles continues des acteurs de l'eau et l'environnement en France et à l'international. Son centre de formation basé à Limoges et à La Souterraine forme 5 500 apprenants / an et réalise 600 sessions de formation / an.

Dans ce cadre, l'OiEau recrute **un(e) Assistant(e) Pôle Gestion administrative de la formation - Administration des ventes (H/F)**.

Sous la responsabilité du Directeur du Centre de formation de l'OiEau et au sein du Pôle Gestion Administrative de la Formation, le/la candidat(e) retenu(e) effectuera les missions suivantes :

- Gère les éléments administratifs réglementaires obligatoires et propres à la Direction de la Formation : création sous le logiciel de formation Ammon de stages catalogue et carte, inscriptions, propositions, conventions, convocations, facturations, attestations, évaluations des stagiaires, dossiers logistiques, saisie des notes d'évaluation
- Alimente et met à jour le fichier « clients » et « stagiaires » sous le logiciel de formation
- Alimente et met à jour le planning « formateurs » et « ressources » sous le logiciel de formation
- Gère la messagerie et l'accueil téléphonique des inscriptions
- Participe à la création des propositions techniques et financières sous le logiciel de formation avec alimentation et mise à jour du chiffre d'affaires
- Assure le suivi administratif des dossiers de stages qualifiants (des prérequis éventuels à l'édition des certificats)
- Classe et archive les dossiers logistiques et administratifs
- Aide occasionnellement au poste d'accueil et au standard, si besoin
- Pour des cas identifiés (clients spécifiques ou types de formation), assure la réservation de l'hébergement pour les stagiaires, le suivi et les relances des stages

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

Formation : BAC pro, Bac + 2, Bac + 3

Expériences professionnelles : 1 à 2 ans

Compétences techniques :

- Outils informatiques et suite bureautique
- Logiciels de gestion des formations
- Communication
- Gestion de la relation clients
- Bonne maîtrise du français écrit et oral

Aptitudes :

- Organisation
- Rigueur
- Prise d'initiative et autonomie
- Sens du relationnel et de la communication
- Réactivité

CANDIDATURE

Le dossier de candidature comportant **une lettre de motivation et un curriculum vitae** est à faire parvenir par courrier électronique à Monsieur Sébastien FURLAN, Coordonnateur du Pôle Gestion Administrative et Support Formation, avant le 30 janvier 2024, à l'adresse s.furlan@oieau.fr, en précisant, comme objet « *Assistant(e) Pôle Gestion administrative de la formation (H/F)* ».