

POSTE ASSISTANTE FORMATION UP FORMATIONS

Dans le cadre du développement de son activité, l'organisme de formation UP Formations recrute un poste d'Assistante Formation en CDI.

Sous la responsabilité de la Directrice Formation, vous aurez pour missions :

Assurer le suivi administratif :

- Planifier et assurer le suivi des sessions sur le site Internet et le logiciel DENDREO
- Suivre les inscriptions stagiaires
- Préparer les documents administratifs de la formation (Contrats de prestations sous-traitants, convocations, conventions de formation, feuilles de présence, évaluations, attestations de formation...)
- Saisir les différents éléments sur DENDREO
- Effectuer et suivre les demandes de prise en charges OPCO pour nos clients
- Facturer la formation aux clients / OPCO et enregistrer les règlements
- Suivre et régler les factures des formateurs

Assurer le suivi qualitatif :

- Enregistrer les attentes stagiaires
- Tracer les réclamations et demandes spécifiques suite aux questionnaires à chaud/froid et aux bilans des formateurs
- Pointer les heures de présence
- Être en relation avec les prestataires et les clients
- Vérifier la conformité des dossiers administratifs (complétude des pièces)
- Participer à l'amélioration continue liée aux exigences QUALIOPI

Afin de garantir toute votre réussite sur ce poste, vous disposez d'une expérience au sein d'un environnement exigeant, volumique, nécessitant une très bonne organisation et un esprit d'équipe avéré. Intérêt réel pour la Formation et pour la gestion d'un dossier de A à Z.

Une première expérience dans le suivi des processus FORMATION est fortement appréciée (OPCO, Organisme de formation).

Vos valeurs humaines feront la différence.

Niveau BAC +2 exigé.

CDI – Temps plein 35H – 13^{ème} Mois

Prise de poste prévu courant Février 2023.