# Assistante formation

78240 Chambourcy · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503171507

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

12/1994 — Bac +2
BTS assistante de direction
12/1992 — Bac
BAC pro Force de vente

## Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour — Assistante formation ADV

Réception des commandes inter-entreprises, Inscription des candidats via le logiciel de gestion, Saisie des bons de commandes, Edition des conventions en fonction des particularités du client, Convocations des participants, Facturation de l'activité inter-entreprise en respectant les process définis.

07/2023 - 08/2023 — Gestionnaire formation

Assister les entreprises dans la mise en œuvre de leurs projets de formation et de recrutement en alternance, Assurer le contrôle et le traitement des demandes de prise en charge, Assurer l'enregistrement, l'accord et le paiement des dossiers du pôle alternance (contrats d'apprentissage, de professionnalisation, POEC...) et assurer la gestion de son portefeuille OGE, Editer et mettre en visibilité les courriers de prise en charge aux différents interlocuteurs (entreprises, organismes de formation, CFA, Pôle Emploi, ...) dans le respect des délais, Relancer les entreprises (dossiers non régularisés et/ou factures) et des organismes de formation/CFA pour le paiement de leurs factures en direct.

03/2023 - 06/2023 — Gestionnaire formation

Prise de contact avec les organismes de formation, Gestion des inscriptions aux sessions de formation, Mise en place de la logistique des formations, Gestion administrative des dossiers de formation jusqu'à l'archivage numérique.

10/2018 - 03/2023 — Gestionnaire formation

Gestion des demandes de formation, Tenue du standard & information aux adhérents sur les dispositifs disponibles, Collaboration avec les organismes de formation, Règlement et prise en charge des factures, Gestion de la collecte, Compte rendu des réunions d'équipe.

01/2005 - 10/2018 — Assistante des services généraux

Gestion de la flotte automobile, Reprographie, Préparation des salles de réunions, Billetterie, Contrôle et enregistrement des factures, Règlement fournisseur et note de frais.

02/1999 - 12/2004 — Assistante du responsable de boutique

Suivi du chiffre d'affaires, Planning + Réassort.

## Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant), Arabe (moyen)

## Atouts

Formation, Accueil, Esprit d'équipe, Polyvalence, Aisance dans la communication, Bonne connaissance des différents OPCO, Facturation, Conseil clients, Service Généraux, Pack Office Microsoft, Sales forces

## Loisirs

Voyages, Lecture variée, Vie familiale

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.