

Chargé.e de formation CDI Temps plein

Le contexte du poste

L'[Institut négaWatt](#), filiale de [l'Association négaWatt](#), est une société de 15 salariés reconnue pour ses activités d'expertise, de formation et d'accompagnement au service de la transition énergétique et des grands enjeux climatiques. L'institut négaWatt se distingue par une qualité de nos programmes, qui combinent expertise technique et excellence pédagogique.

Le poste qui vous est aujourd'hui proposé s'inscrit dans le cadre d'un remplacement.

Intégré(e) à une équipe dynamique et pluridisciplinaire, au sein du pôle formation vous aurez en charge la gestion administrative et de suivi commercial des formations, et serez le garant de la qualité de notre service clients.

Mission principale :

- **Assurer le suivi administratif et logistique des formations :**
 - Planifier et assurer la gestion administrative des sessions de formation (convocations, émargements, mise à jour des programmes, attestations, évaluations...)
 - Assurer l'interface avec les différents interlocuteurs : participants, employeurs, formateurs internes ou externes
 - Organiser la logistique des formations (salle, signalétique, repas, pause-café, photocopies, etc.) pour offrir un accueil chaleureux et de qualité.
 - Animer les points hebdomadaires de pilotage relatifs à l'optimisation du remplissage, aux indicateurs de satisfaction et aux relances éventuelles.
- **Vérifier et saisir dans notre outil de gestion les éléments financiers concernant les formations :**
 - Transmettre les devis, les factures clients et les bons de commande des prestataires des prestataires externes (formateurs, salles, repas, etc.) dans le respect politique commerciale
 - S'assurer de la qualité et de l'exhaustivité des données en vue de la consolidation du BPF
 - S'assurer du respect des procédures et des pratiques afin de répondre aux exigences qualité (Qualiopi) et réglementaires (RGPD, financements, etc.)

- **Contribuer au développement de l'activité formation en assurant un suivi commercial :**
 - Recueillir les besoins, présenter les programmes et qualifier les prospects
 - Organiser le suivi commercial en s'appuyant sur l'outil CRM existant
 - Veiller au référencement de nos formations sur les plateformes sélectionnées
 - Contribuer à la promotion et à la notoriété de nos formations et de nos formateurs en coordination avec le pôle Communication
- **Coordination administrative des appels d'offre :** Suivi avec les co-contractants, récolte des documents, dépôt en ligne

Missions secondaires :

- **Prendre en charge des tâches administratives et logistiques :** courrier, réservation de salles et matériel, achat de fournitures de bureau ou de matériel, organisation des repas et pauses pour les événements, fléchage.

Votre profil

- Expérience dans le secteur de la formation professionnelle et/ou en tant qu'assistant.e commercial.e ou assistant.e de direction de 5 ans minimum.
- Un intérêt pour le domaine du développement durable et/ou énergie serait un plus

Vos aptitudes

- Autonome ; capacité d'adaptation rapide et de flexibilité ; capacité d'organisation ; sens de la relation clients ; à l'aise au téléphone ; bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack Office et des outils internet, la connaissance de Dendreo serait un plus.

Informations pratiques

- Poste à pourvoir mi-janvier avec période de transition prévue avec l'actuelle titulaire du poste,
- Poste basé à Alixan (26) à 200m de la gare de Valence TGV,
- Télétravail partiel possible selon charte interne,
- Prise en charge à 100 % de vos abonnements de transports en commun,
- Rémunération brute annuelle selon profil et expérience entre 23- 27K€
- L'Institut négaWatt a adopté le principe de la gouvernance partagée et travaille activement sur la qualité de vie au travail,
- Un parcours d'intégration avec l'ensemble des équipes du groupe vous permettra d'entrer pleinement dans la mission ;

Votre candidature

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer au plus vite et jusqu'au 9 décembre 2022, par courriel à recrutement@institut-negawatt.com sous le format suivant :

- CV : Nom_Prénom_CV.pdf,
- Lettre de motivation : Nom_Prénom_LM.pdf, Objet du courriel : Candidature formation