



DESCRIPTIF DU POSTE

Le poste, très complet, au sein d'une équipe chaleureuse, et dans un environnement porteur de sens, offre des possibilités de progresser. Il permet un riche équilibre entre performance, qualité de vie au travail et relations humaines.

Rattaché hiérarchiquement à la dirigeante de l'organisme, vous assurez l'accueil, la gestion administrative et commerciale liés au fonctionnement de l'Organisme de Formation dans le respect des règles requises par les systèmes qualités de référence de l'OF et de la réglementation de la formation.

Vous avez les activités suivantes :

MISSIONS

- Accueillir et informer clients, stagiaires et formateurs, se charger du standard téléphonique
- Transmettre au client des informations techniques sur les différents produits et services de l'entreprise
- Planifier et mettre en œuvre les sessions de formation/coaching (documents pédagogiques, administratifs, contractuels et facturation) et coaching. Gérer le planning des rdv
- Suivre et respecter le processus QUALIOPi (Préparer les feuilles de présence, attestations de formation, évaluation de la formation, supports d'évaluation des acquis etc.)
- Réaliser une veille permanente de l'évolution du marché coaching et formation, ainsi qu'une veille réglementaire.
- Élaborer et gérer une stratégie commerciale
- Améliorer les performances commerciales du cabinet
- Assister le directrice commerciale dans la prospection de nouveaux clients (mailing, phoning, prise de rdv, suivi du CRM)
- Gérer les dossiers clients et fournisseurs, tenir à jour le CRM (enrichir et mettre à jour la base de données prospects et clients)
- Rédiger des devis, factures
- Faire des propositions commerciales
- Classer et archiver les documents, dossiers internes
- Participer aux réunions d'équipe, être force de proposition

Sens de la relation client, dynamisme, confiance en soi, excellente présentation, organisé-e. Excellentes qualités relationnelles et de communication. **Respect de la confidentialité**

Maîtrise des outils bureautiques.

RECRUTEMENT

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL

RISE NOW RECRUTE EN
CONTRAT
D'APPRENTISSAGE À
RÉMIRE-MONTJOLY

SALAIRE

SELON LES NORMES EN VIGUEUR POUR LES
CONTRATS D'APPRENTISSAGE

PRISE DE POSTE

DÈS QUE POSSIBLE

MÉTIER

ASSISTANT DE DIRECTION
ASSISTANT COMMERCIAL

SECTEUR D'ACTIVITÉ DU POSTE

FORMATION CONTINUE POUR ADULTES
COACHING D'ENTREPRISE, MANAGEMENT

ZONE DE DÉPLACEMENT

PONCTUELLEMENT, ACCOMPAGNÉ DE
L'ÉQUIPE. KOUROU, SAINT-LAURENT DU
MARONI

CONTACT

ENVOYER CV ET LM À
contact@risenowcft.com
Renseignements : 0694 22 81 92