



OPCALIA METIERS DE L'ENVIRONNEMENT

## **ASSISTANT (E) FORMATION (H/F)**

**Le poste est basé à Paris 9ème**

Vous assurez la gestion administrative et financière des dossiers de formation en interface avec le Conseiller Formation. Vous contribuez également à la fidélisation des adhérents par la satisfaction de leurs besoins.

Vos missions sont les suivantes :

- Assurer l'instruction, le contrôle, la saisie et le règlement des dossiers de formation
- Conseiller, informer les adhérents
- Assister le conseiller dans le développement de son portefeuille et de son activité
- Contribuer à l'amélioration du service rendu par l'organisme

De formation bac + 2, vous disposez de préférence de 2 ans d'expérience dans le domaine de la formation.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word, Power Point).

Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur, organisation, autonomie, réactivité, sens de l'écoute, sens du client interne et externe, capacité à s'affirmer, bonne aisance relationnelle, capacité à travailler en équipe sont les qualités nécessaires pour réussir à ce poste.

Merci d'adresser à Madame Sylvia BOULIGNAT **votre dossier de candidature complet** au format Word par mail à [sylvia.boulignat@opcalia-ome.com](mailto:sylvia.boulignat@opcalia-ome.com)