



ASSISTANT FORMATION H/F

CDD

Réf : AFSIE0424

SIEGE ADMINISTRATIF

Envie de rejoindre un groupe dynamique et en plein essor ? 560 collaborateurs, 28 bureaux en France, 13000 entreprises et associations accompagnées chaque année, et ce n'est pas fini !

Notre force, être capable de travailler en mode collaboratif pour rassembler nos visions et nos compétences au service de nos clients. Chacun de nos collaborateurs est choisi autant pour son professionnalisme et ses savoir-faire que pour son savoir-être. C'est la seule façon de tisser un partenariat de qualité, basé sur le respect, la compréhension et la confiance, gages de réussite dans les actions que nous déployons ensemble.

Parce qu'entreprendre est avant tout une aventure humaine.

Regarde notre vidéo : Rejoins Sadec Akelys ! (youtube.com)

NOTRE DIFFERENCE :

Un parcours d'intégration sur-mesure et une formation technique et opérationnelle toute l'année ;

Des commissionnements sur les travaux exceptionnels et sur les entrées des nouveaux clients ; des primes de cooptation ;

Un plan d'Epargne entreprise avec participation, intéressement et abondement ;

Une carte restaurant de 10 € par jour travaillé prise en charge à 60% par l'employeur ;

Une mutuelle prise en charge à 90 % par l'employeur ;

Un plan de développement des compétences individualisés avec 5 jours de formation par an ;

Un CSE actif ;

Des horaires flexibles et annualisés.

LES MISSIONS :

Le poste est basé à Troyes au sein du siège administratif du Groupe SADEC AKELYS.

En relation directe avec la Responsable des Ressources Humaines, tes missions principales sont riches et variées :

Formation :

Mettre en œuvre le plan de développement des compétences pour l'ensemble des collaborateurs du groupe Sadec Akelys ;

Planifier en fonction des priorités les formations ;

Créer et suivre les sessions de formation dans le logiciel de gestion de la formation ;

Assurer le suivi administratif des formations (Convention de formation, attestations, factures) ;

Mettre en œuvre l'organisation logistique des formations (gestion des inscriptions, recherche et réservation de salles de formation, restauration, hôtel, convocation pour les apprenants) ;

Être en relation avec les organismes de formation, avec notre OPCO ;

Réaliser des tableaux de bord, des indicateurs de suivi de l'activité formation.

Gestion de Carrières :

Lancer et suivre nos différentes campagnes d'entretiens (annuels, professionnels, forfaits jours).

LE PROFIL :

De formation Bac + 2 en RH, assistant manager, une expérience d'au moins 2 années dans un poste similaire serait apprécié ;

Organisé (e), rigoureux (se) consciencieux (e), le milieu de formation professionnel n'a aucun secret pour toi ;

Reconnu(e) pour ta rigueur et ton sens de l'organisation, tu seras t'adapter pour gérer tes priorités et travailler sur divers sujets/projets ;

Tu aimes travailler en équipe et tu as le sens du service client afin d'accompagner aux mieux tes interlocuteurs (managers, collaborateurs, organismes de formation) ;

Tu maîtrises les outils du Pack Office (et notamment Excel) et la recherche sur internet ;

A compétences égales, tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Fourchette de rémunération pour un temps plein :

Entre 23 K € et 26 K € brut fixe annuel hors primes et avantages.

Notre processus de recrutement :

Entretien téléphonique avec la chargée de recrutement ;

Entretien physique avec la RRH.

REJOINS NOS EQUIPES AU PLUS VITE !

Vous vous êtes reconnu dans cette annonce, rejoignez notre équipe de passionnés.

Merci de nous envoyer votre candidature sous la réf. : AFSIE0424 (CV + Lettre de motivation + prétentions) par e-mail à delphine.chaffaut@sadec-akelys.fr

Sadec Akelys compte parmi les leaders du conseil, de l'audit et de l'expertise comptable. Avec nos 400 collaborateurs répartis sur 18 sites en France, nous accompagnons plus de **10 500 entreprises** et associations de toutes tailles et de tous secteurs dans la sécurisation de leurs opérations et le développement de leurs activités.



SADEC AKELYS
L'EXPERTISE AU SERVICE DE L'ENTREPRISE