

# Assistant(e) administration commercial(e) en charge de la coordination de formation

Vous avez un réel goût pour la gestion administrative de dossiers ? Vous êtes particulièrement à l'aise dans vos relations et aimez interagir avec vos clients et partenaires ? Si en plus, vous savez travailler en multitâches et en autonomie ... lisez la suite et envoyez-nous votre candidature !

Dans le cadre d'un marché public lancé par l'Agence Nationale de la Cohésion des Territoires visant à déployer la solution Aidants Connect à l'échelle nationale, Les Assembleurs - Hub numérique inclusif de Hauts-de-France - ont été retenus pour former 4000 aidants professionnels sur les régions Hauts-de-France, Normandie et Grand Est. Pour nous aider dans le déploiement de cette mission, nous recherchons :

**Un(e) assistant(e) administration commercial(e) chargé(e) de la coordination de ces formations, pour un CDD de 9 mois (démarrage au plus tard début Septembre, possible reconduction à l'issue des 9 mois)**

## MISSION

> En amont de la formation :

- Être le contact privilégié des stagiaires, des lieux d'accueil et des formateurs (inscription, convocation, relance etc...)
- Imaginer des solutions locales pour permettre à chaque participant de suivre la formation dans de bonnes conditions en travaillant avec nos partenaires locaux (prospection, négociation tarifaire etc ...)
- Assurer l'organisation logistique des formations (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc...)
- Préparer les dossiers des stagiaires
- Participer à la communication
- Tenir à jour les informations dans les outils de suivi du projet

> En aval de la formation :

- Assurer la coordination de la facturation entre les différents acteurs
- Prendre en charge le suivi des passages de certification par les stagiaires
- Animer le suivi des indicateurs de qualité et de satisfaction liés à la formation

## PROFIL

Les savoir-faire et savoir-être attendus sur ce poste sont les suivants :

- > Maîtriser les outils informatiques (Pack office)
- > Savoir travailler en autonomie et en équipe
- > Disposer de rigueur et de méthode pour respecter les procédures et les engagements qualité
- > Disposer de capacités de communication, de rédaction et de synthèse
- > Avoir le sens de l'écoute
- > Savoir gérer les priorités
- > Savoir analyser des situations, en rendre compte, proposer des améliorations
- > Savoir organiser, planifier et communiquer

## COMMENT POSTULER ?

Envoyez votre candidature (CV + Lettre de Motivation ) à [bonjour@assembleurs.co](mailto:bonjour@assembleurs.co), sous la référence Assistant(e) administration commerciale

## LE GROUPE POP

**POP** est un opérateur d'innovation sociale numérique qui impulse, teste et passe à l'échelle des activités transformatrices au service d'une société numérique plus inclusive et créative. Le groupe d'entreprises sociales POP a été créé à Lille en 2015, il porte aujourd'hui 5 activités complémentaires :

- **POP School** : formation inclusive et innovante aux métiers du numérique avec 6 fabriques en Hauts-de-France et Ile-de-France
- **POP Up** : design de politiques publiques, de projets numériques et de tiers-lieux, animé par une équipe de 7 designers et consultants en ingénierie participative
- **Les Assembleurs** : Hub numérique inclusif Hauts-de-France qui accompagne les opérateurs, forme les médiateurs, anime les réseaux et mutualise des moyens d'intervention sur le territoire régional
- **POP Café** : espaces conviviaux de capacitation numérique et d'innovation sociale avec un lieu à Wazemmes et le lancement d'un réseau de lieux en franchise sociale
- **FabNum** : un FabLab de remobilisation à Gonesse