

WEBCOMPETENCE, éditeur de solutions logicielles de Gestion des Ressources Humaines à forte innovation, renforce ses équipes dans le cadre de son développement actuel et potentiel. Dans cette optique, nous recherchons un :

#### ASSISTANT FORMATION (H/F)

Nous rejoindre, c'est intégrer une entreprise à taille humaine, dans laquelle convivialité, dynamisme, passion, plaisir, écoute, sens du service et travail d'équipe sont des valeurs partagées sur lesquelles reposent nos performances et nos succès.

Outre les logiciels RH, WEBCOMPETENCE assure une prestation d'externalisation de la gestion des formations pour ses clients. A ce titre, vous serez en charge de la gestion opérationnelle des formations de nos clients. Vos missions consisteront notamment à :

- Assurer l'accueil téléphonique
- Suivre les inscriptions conformément aux processus d'utilisation de notre outil de gestion
- Organiser la logistique (réservation des salles de formation, des restaurants etc)
- Traiter les émargements et saisir les présences
- Jouer un rôle d'alerte quant au remplissage des sessions et des réservations de salle
- Contribuer à la mise à jour et la fiabilité de notre outil de gestion (contrôle des doublons, suppression des comptes « spam » ...)

Issu d'une formation Bac+2/3, vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum idéalement acquise au sein d'un organisme de formation. Vous êtes organisé et avez le sens du service. Vous maîtrisez le pack office et avez un excellent niveau d'orthographe et de grammaire.

Doué d'un esprit de collaboration, vous avez le sens du travail en équipe. Votre rigueur, votre capacité à gérer les priorités et votre aisance relationnelle seront les meilleurs atouts pour réussir dans cette fonction.

C'est en reconnaissant le potentiel de chacun et en le faisant grandir que nous construisons notre propre réussite

Lieu de travail : Le Raincy

Type de contrat : CDI

Date de début de contrat : au plus tôt