

L'IIFA recrute un/une Assistant(e) Formation

Participez au développement de l'IIFA, organisme de formation continue leader dans les médias et la santé, et rejoignez notre équipe en CDI à Nîmes.

*Passionné(e) par la relation client et animé(e) par la recherche permanente de la qualité, vous aimez évoluer dans un environnement stimulant auprès de grands décideurs (RH, RF, CTO etc...) dans une dynamique de groupe et de croissance de ses marques **IIFA, Media 180 et Timélia**.*

Vos missions en gestion de la formation et du suivi client :

- Suivi et relation directe avec tous les acteurs de la formation (stagiaires et prescripteurs) : accueil des visiteurs (clients, prestataires), orientation et suivi des apprenants par téléphone et mail : information du public, inscriptions, gestion et suivi du planning, mise à jour des dossiers des participants
- Suivi dossiers clients (tenue et recherche fichiers prospects, documentation commerciale, appels, réponses)
- Suivi des formations proposées, que ce soit des formations Inter-entreprise, intra-entreprise, présentielles, distancielles en classe virtuelle ou en vidéo learning
- Participation ponctuelle à des rendez-vous ou des réunions commerciales
- Gestion des échanges avec les prescripteurs.

Vos missions administratives :

- Suivi administratif des stages ou des projets pédagogiques
- Intégration des candidats sur les plateformes
- Missions de saisie/gestion des documents administratifs sur notre Progiciel de Gestion Intégrée
- Instruction des dossiers d'inscription et vérification avant l'entrée en formation
- Suivi des dossiers formateurs en lien avec la responsable des opérations (organisation de missions, remise de supports, lieux de stage, bilans, relances) jusqu'à la clôture de la session de formation
- Fabrication des supports de formation (recueil auprès des formateurs, mise en page graphique, impression, reliure, expédition ou mise en ligne sur le cloud)
- Suivi des bilans, questionnaires, évaluations ou certifications stagiaires
- Gestion et dématérialisation des attestations de présence
- Suivi et mise à jour de la certification Qualiopi, préparation des audits de contrôle et renouvellement
- Classement, archivage, sauvegardes (papier et électronique)

Vos missions Marketing :

- Dynamiser le réseau économique avec les outils de communication : Publications newsletter, mise à jour éditoriale des sites web et animation des réseaux sociaux.

Votre profil :

Formation (Niveau ou Diplôme Souhaité ou Exigé)	Connaissances Souhaitées	Informations clés
Formation (Souhaité ou Exigé) : - Bac+2 minimum en gestion / commerce / GRH / Recrutement - 3 années d'expérience a minima dans la formation Être à l'aise à l'oral et à l'écrit Etre à l'aise au téléphone et en visio	Maîtrise du travail collaboratif avec office 365 Connaissances des métiers de l'IT serait un plus Connaissance du recrutement serait un plus	Durée Hebdomadaire de Travail : 35 heures Embauche prévue le : 15/09/22 Lieu de travail : Nîmes Horaires : 9h00-12h00 & 14h00-18h00 Rémunération : suivant expérience + mutuelle.

