



Intitulé du poste : Assistant de gestion H/F

Lieu : Lyon 6

Type de contrat : CDI

Secteur d'activité : Entreprise



MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion administrative des formations

- Création et suivi des dossiers de formation.
- Établissement des conventions, convocations, attestations et feuilles d'émargement.
- Gestion des inscriptions et relances des participants.
- Mise à jour de la base de données stagiaires et formateurs.
- Archivage et contrôle de conformité des documents.

Organisation logistique

- Planification des sessions.
- Réservation des salles et des moyens techniques.
- Coordination avec les intervenants et les participants.
- Préparation des supports pédagogiques.

Gestion financière et suivi OPCO

- Émission et suivi des devis.
- Préparation des factures.
- Suivi des prises en charge et financements.
- Contrôle des règlements et relances administratives.

Relation clients et formateurs

- Accueil téléphonique et courriel.
- Information des entreprises adhérentes et stagiaires.
- Interface entre les formateurs, les apprenants et la direction.
- Gestion des demandes et réclamations de premier niveau.

Reporting et qualité

- Suivi des indicateurs de formation.
- Compilation des évaluations de satisfaction.
- Participation à la démarche qualité
- Préparation des bilans d'activité.



CONDITIONS DU POSTE

- CDI
- Fourchette de rémunération à partir de 30K€
- 35h annualisée
- Tickets restaurant
- Primes



PROFIL RECHERCHE ET COMPÉTENCES REQUISES

Savoir-faire

- Maîtrise du Pack Office (Excel, Word, Outlook).
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Gestion administrative rigoureuse.
- Connaissance de la formation professionnelle et des dispositifs de financement appréciée.

Savoir-être

- Organisation et rigueur.
- Sens du service client.
- Discrétion et confidentialité.
- Aisance relationnelle.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Amely Journoud
06 37 14 97 41

Laurence Journoud
06 33 63 45 87



Bâtiment Apollo B
30 Avenue Général Leclerc
38 200 - Vienne