

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET FORMATION

BEA Métrologie, c'est une société familiale et à taille humaine existante depuis plus de 35 ans, spécialisée dans le domaine de la mesure. Située à Mérignac (33), elle propose ses services aux entreprises :

- L'étalonnage
- Le contrôle dimensionnel et tridimensionnel
- Le conseil et l'audit
- La formation (BEA Métrologie est certifiée QUALIOP1)
- La vente et la réparation d'instruments de mesure

Notre futur(e) Assistant(e) Administratif/ve aura idéalement une expérience dans ce domaine et se verra confier d'importantes missions qui requièrent rigueur, bonne gestion des priorités, dynamisme et bon contact relationnel.

Sous la responsabilité du responsable du service formation et en étroite collaboration avec le service commercial, vous serez en charge de :

La gestion administrative de l'activité formation :

- Répondre aux demandes des clients en termes de formations : savoir proposer la formation adaptée
- Organiser l'activité quotidienne (préparation des formations, suivi des documents, logistique des salles et des formateurs)
- S'assurer de la bonne disposition des pièces administratives
- Saisir l'ensemble des documents pédagogiques : conventions, commandes, bilans pédagogiques, feuilles d'émargements, évaluations,
- Gérer la tenue des dossiers : classement, création de dossiers, archivage
- Contribuer à la préparation des recrutements des alternants, des rentrées en formation et du suivi administratif alternant/entreprise
- Contribuer au développement des nouvelles procédures et méthodes administratives dans une démarche d'amélioration de la qualité

L'Administratif Divers (toutes activités) :

- Traitement des réceptions commandes clients
- Traitement de dossiers clients
- Soutien administratif et commercial

Profil recherché :

- Bac +2 administratif/formation ou Assistant(e) Pédagogique ou similaire : 3 ans
- Bien plus qu'un diplôme, nous recherchons une personne adaptable avec un réel goût pour la gestion des activités de formation
- Une expérience réussie dans un poste similaire, une bonne connaissance des OPCO et des modes de financement sont des atouts.
- L'écoute et la satisfaction du client, la qualité relationnelle, le goût du travail en équipe font partie de vos qualités.
- Vous êtes rapidement autonome et savez prendre des initiatives,
- Vous maîtrisez le pack office et possédez une bonne orthographe,

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'hésitez à nous adresser rapidement votre candidature.

Avantages :

Travail du lundi au vendredi, 35h/39h, à définir

Salaires : entre 22 000 et 28 000 € brut annuel suivant expérience et nombre d'heures

Mutuelle prise en charge à 50%

Intéressement au résultat