

Fiche de poste Assistante formation

Les missions et activités du poste :
<i>Réception des appels téléphoniques entrant</i>
<i>Relance téléphonique des stagiaires</i>
<i>Accueil des stagiaires lors des formations , café, mise en place salle...</i>
<i>Saisie des inscriptions et Administration des formations +Envoi des confirmations et convocations</i>
<i>Réalisation de la documentation</i>
<i>Mise à jour de la base de données</i>
<i>Suivi logistique du centre de stage</i>
<i>Contrôle des conventions/prestataires</i>
<i>Valorisation de la formation : saisie des présences et coûts stagiaires</i>

Relation client

- Réception des appels entrants
- Relance téléphonique

Administratif

- Saisie des inscriptions et Administration des Ventes
- Envoi des confirmations et convocations
- Relation avec les Formateurs et Prestataires
- Relation avec les OPCA
- Réalisation de la documentation
- Facturation
- Mise à jour de la base de données

Acheminement de la documentation et du matériel

- Commande de matériel
- Commande d'impression de la documentation
- Préparation des cartons de stages
- Gestion du stock de matériel
- Suivi logistique du centre de stage

Sur le Suivi Budgétaire et légal :

- Contrôle des conventions/factures des différents prestataires
- Valorisation de la formation : saisie des présences et coûts stagiaires puis demande de remboursement des coûts de formation auprès des entités concernés OPCA et sociétés internes
- Établissements des déclarations légales