



ACFITEC, organisme de formation, spécialisé dans le **secteur de la sécurité électrique, habilitations électriques, véhicules électriques, industries et bâtiments sous normes AFNOR**, situé à Aix-en-Provence et Paris 11^e, recherche :

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

Présentation d'ACFITEC

ACFITEC est une TPE, à taille humaine, à deux implantations : une à proximité d'Aix-en-Provence (13) et une dans le 11^e arrondissement de Paris.

Notre organisme propose l'ensemble des formations en techniques industrielles dont les habilitations électriques, les formations de formateurs et formations véhicules électriques.

Les formations dispensées sont conformes aux normes NFC18-510 (habilitations électriques) et NFC18-550 (véhicules électriques).

Avec une implication nationale et internationale (Afrique et USA), l'entreprise réalise un CA de 900k€ annuel.

Dans un souhait de pérennisation et de développement, ACFITEC recherche un(e) assistant(e) administratif souhaitant mettre à profit son dynamisme, son relationnel et sa rigueur pour nous accompagner dans la gestion et le développement de nos centres de formation.

Missions principales du poste :

- Assurer l'accueil téléphonique et email :

Vous serez amené(e) à assurer l'accueil téléphonique et email des personnes souhaitant avoir des renseignements sur nos centres ou nos formations. Vous pourrez ainsi aiguiller ces demandes vers les Responsables Formations inter ou intra-entreprises.

- Assurer l'administratif des sessions de formation :

Avant les sessions : vous organisez et préparez les sessions de formation : constitution des dossiers de formation (documentation qualité : émargement, tests, enquêtes de satisfaction stagiaires). Vous éditez et envoyez les convocations aux sessions. Ces éléments sont réalisés grâce à un outil informatique dédié.

A l'issue des sessions : vous recueillez les dossiers et en faites l'analyse et l'archivage (compilation des résultats d'enquêtes de satisfaction et des tests, recueil des retours d'expérience). Vous éditez les attestations de formation, participez à l'édition des factures pour envoi aux clients.

A votre prise de poste, vous serez formé(e) en interne aux différentes activités qui vous seront confiées. Vous collaborerez étroitement avec les Responsables Formations et rendez compte à la Direction.

Compétences requises pour le poste :

- Relationnel et bonne communication orale et écrite,
- Approche client,
- Rigueur,
- Curiosité,
- Autonomie
- Maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excel, PPT.

Une aisance à la communication en langue anglaise serait un plus (une petite partie de nos clients étant étrangers).

Environnement de travail :

Directement rattaché(e) au Président de l'organisme, vous êtes localisé(e) sur notre centre de formation de Paris (11^e) tout en restant mobile ponctuellement entre nos 2 implantations.

Conditions de recrutement :

- Contrat en CDI,
- Statut employé – temps plein – 35h/semaine,
- Poste à pouvoir dès que possible,
- Salaire : 23k€ brut annuel fixe.

Merci de présenter votre candidature (une lettre de motivation et un CV) sous format PDF par email à l'adresse : **julien.c-grellier@acfitec.com** en mentionnant en objet : candidature pour le poste d'assistant(e) administratif.