

Publié le 27/06/2023 à 13:28



## ASSISTANTE DE GESTION & FORMATION H/F

Référence de l'offre : MDE-230627-1708

### DESCRIPTION DU POSTE :

Cabinet à taille humaine implanté sur le Pays Voironnais depuis 20 ans et spécialisé dans les métiers du conseil, de la formation au management et du coaching, nos trois valeurs sont : professionnalisme, intelligence collective et plaisir. Nos consultants interviennent en France entière au sein de grandes entreprises et également auprès de PME de la région.

Nous recherchons aujourd'hui notre **Assistante de Gestion et Coordinatrice Pédagogique**.

Véritable pivot de l'entreprise, ce poste couvre plusieurs dimensions contribuant très fortement à l'image de marque et aux valeurs de l'entreprise. Vos missions principales :

- **Garantir une gestion fiable et rigoureuse des flux financiers de l'entreprise.**
  - Facturation mensuelle des activités clients
  - Suivi des encaissements et gestion des relances
  - Pilotage des tableaux de gestion (trésorerie, achats, marge, salaires, primes)
  - Préparation des éléments de TVA et du bilan en lien avec le cabinet comptable
  - Préparation des éléments de paie en lien avec le cabinet comptable
- **Garantir la gestion et suivi administratif**
  - Gestion administrative de la formation animation de la démarche Qualiopi
  - Gestion du planning des formations avec les formateurs internes et partenaires
  - Gestion des activités des consultants (planning, frais, congés...)
  - Relation avec les clients et les OPCO
  - Gestion RH des dossiers collaborateurs en lien avec les contrats de travail
  - Gestion des contrats fournisseurs, maintenance informatique



- **Garantir la coordination des formations et le support aux activités des consultants**

- Conception des supports pédagogiques
- Pilotage de la plateforme LMS e-learning
- Organisation des sessions de formation
- Organisation et participation aux journées commerciales
- Tenue du site internet et mise à jour réseaux sociaux

### **Votre profil**

De formation supérieure (Bac+2/3) type Gestion PME/PMI, vous justifiez d'une expérience confirmée en tant qu'assistant(e) de gestion ou administrative, idéalement dans le secteur de la formation ou des services.

Vous travaillez avec aisance et rigueur sur des outils de pilotage de gestion, vous avez une bonne maîtrise du Pack Office, des outils informatiques et digitaux.

Vous faites preuve de fiabilité, réactivité et vous disposez de qualité organisationnelle. Vous disposez d'une grande autonomie dans votre poste de travail ce qui vous permet de savoir travailler seul (e) ou en équipe. Vos qualités relationnelles seront déterminantes pour travailler efficacement avec les consultants et l'ensemble des clients ou partenaires. Vous êtes accompagné(e) par une alternante en Gestion de PME pour la réalisation de vos missions.

Poste en CDI, à plein temps ou partiel basé à Voiron, sortie 10 autoroute, accessible par transport en commun. Télétravail envisageable.

Rémunération : Salaire fixe + variable : 28 K€ à 33 K€ selon profil et compétences

**Prise de poste : Idéalement avant le 1er juin 2023**

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre)

### **NATURE DU CONTRAT**

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps partiel Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

**Avantages :**

2/3



- Primes
- Télétravail

## MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

**Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.**

