

POSTE A POURVOIR

ADJOINT(E) DE DIRECTION Chargé(e) de la gestion et de l'ingénierie de formation

Nous recherchons pour notre structure Reliance spécialisée en formation en management et relations humaines, un(e) adjoint(e) de direction pour assurer les missions suivantes :

*** Vous assurez directement les tâches suivantes :**

➤ **Gestion du personnel et pilotage de l'activité**

- ◆ Gestion du personnel : contrat, transmission des éléments paie et de congés payés au comptable, formation
- ◆ Gestion de la relation avec les intervenants extérieurs : contrats, suivi de leur activité.
- ◆ Suivi et analyse des tableaux de bord de l'activité.

➤ **Ingénierie de formation :**

- ◆ Interlocuteur privilégié des clients (entreprises, institutions ou particuliers)
- ◆ Analyse des besoins de formation du client et proposition de solutions adaptées
- ◆ Rédaction des propositions pédagogiques et des conventions
- ◆ Conseil aux clients sur les différents dispositifs de financements publics
- ◆ Participation à la rédaction des documents de communication pour promouvoir les formations proposées, interface avec le graphiste

*** Vous avez la responsabilité des missions suivantes , en délégation partielle ou totale aux deux collaboratrices que vous encadrez :**

➤ **Gestion / Comptabilité :**

- ◆ Transmission des éléments au comptable.
- ◆ Suivi de la comptabilité clients (devis, facturation, saisie des encaissements et relance) et de la comptabilité fournisseur (contrôle, règlement, saisie des décaissements).
- ◆ Rapprochement bancaire
- ◆ Relations avec les organismes sociaux URSSAF, ASSEDIC etc.

➤ **Administration et services généraux :**

- ◆ Gestion des locaux : interlocuteur du propriétaire et des prestataires (Telecom, sociétés de gardiennage, de nettoyage, de dépannages, de maintenance informatique, etc.), aménagement de l'accueil.
- ◆ Organisation pratique des stages (réservation des lieux, contact avec les stagiaires...).
- ◆ Gestion des fournitures (papeterie, consommables, ...)
- ◆ Travaux de secrétariat (courriers clients, comptes-rendus de réunions, synthèse des évaluations de stage...)
- ◆ Gestion du courrier.
- ◆ Accueil téléphonique et physique des clients.
- ◆ Mise à jour régulière du site internet ; coordination de son évolution, interface avec le web master.

*** Profil recherché :**

- ◆ BAC + 3 généraliste type RH, Métier de la formation, AES ou équivalent, avec une première expérience d'au moins deux ans à un poste similaire
- ◆ Autonomie, dynamisme, polyvalence, réactivité, esprit de décision, sens des responsabilités, esprit d'initiative
- ◆ Bonne capacité d'écoute, excellent relationnel (intérêt pour les travaux de Jacques Salomé), sensibilisation au développement personnel.
- ◆ Bonne qualité rédactionnelle, esprit de synthèse et d'analyse.
- ◆ Très à l'aise en informatique, très bonne maîtrise Word et Excel.

Statut : CDI à temps partiel : 50%.

Salaire à 50% : 1000 € à 1.200 € brut selon profils

Poste à pourvoir à partir de septembre 2008.

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser par courriel à Jean-Luc Mermet (jl@centrereliance.com) sous référence Adjoint(e) de direction avant le 4 Août 2008.