

Apprenti-e assistant-e de gestion Démarrage en Septembre 2019

Présentation de TransfaiRH

TransfaiRH est une coopérative de conseil et de formation en Ressources Humaines et en management créée en 2008 pour favoriser le développement conjoint des personnes et des organisations et la mobilisation de leurs ressources au service de projets partagés et utiles.

Plus d'informations sur www.transfairh.coop

La croissance soutenue de nos activités nous amène à renforcer l'équipe de consultant.e.s et formateur.rice.s par le recrutement d'un-e apprenti-e pour assister l'organisation et la gestion administrative des activités.

Description de la mission: apporter un support à l'équipe de 5 consultant.e.s/ formateur.rice.s permanent.e.s et une dizaine de partenaires dans la réalisation de tâches administratives, d'organisation ou de gestion de l'activité de la coopérative.

Activités:

Gestion de la logistique et des supports des interventions

- Mettre en forme les supports et documents selon les modèles et la charte graphique de TransfaiRH
- Editer les supports de formation, feuille d'émargement, attestations de présence, feuilles d'évaluation
- Traiter les évaluations des stagiaires de la formation
- Gérer les réservations de salle, les prestataires de restauration et les déplacements
- Gérer en interface avec le client et l'équipe la logistique des interventions

Gestion administrative

- Contribuer à la mise en place et à l'amélioration des outils de gestion et de suivi d'activité
- Préparer la facturation clients, suivre les paiements, notes de frais et factures des fournisseurs
- Transmettre les éléments au cabinet comptable et suivre les échéances comptables et fiscales
- Préparer les documents contractuels
- Gérer les dossiers clients, les bases de données (fichier Excel) et l'archivage
- Préparer le bilan pédagogique et financier
- Autres tâches administratives ponctuelles

Communication

- Communiquer par téléphone et mail avec les clients et fournisseurs en donnant une image professionnelle de l'entreprise
- Réaliser des supports de communication et d'offre commerciale attractifs
- Contribuer à l'animation du site internet de TransfaiRH et à sa visibilité numérique
- En interne, favoriser la transmission d'informations entre les consultantes et partenaires, utilisation des extranets,
- Contribuer à l'organisation des réunions d'équipes et assemblées générales

Projet qualité

- Participer à la démarche qualité de TransfaiRH
 - Gestion de la documentation

Relations internes: sous la responsabilité hiérarchique de la gérante,
collaboration régulière avec les formateurs-consultants

Relations externes: intervenants, clients, fournisseurs

Moyens: ordinateur et téléphone

Conditions de travail: bureau à Paris 19°

Profil recherché :

(caractéristiques nécessaires : N et souhaitables : S)

Qualification: Contrat d'apprentissage en BTS assistant de manager, BTS Assistant de gestion de PME-PMI, DUT assistant de gestion administrative et commerciale, DUT G.E.A option petites et moyennes organisations

Expérience: Expériences salariée, bénévole ou stages dans de petites entreprises ou associations (S)

Compétences: Bonnes capacités de rédaction et création d'outils (N)
Excellente communication interpersonnelle et capacité à coopérer avec des personnes et fonctions diverses y compris à distance (N)
Gérer des informations et des documents (N)
Forte autonomie et capacité à gérer ses priorités (N) (intervenant.e.s permanent.e.s souvent chez les clients)
Prise d'initiatives (N)
Connaissances en RH, comptabilité et qualité (S)
Sens du service au client, fiabilité, rigueur (N)
Sens de la confidentialité (N)
Très bonne maîtrise des outils informatiques, du pack Office et de Powerpoint, du web 2.0, de Skype (N), Office 365 (S)
Anglais lu, parlé et écrit (S)

Aspirations : Intérêt pour l'économie sociale et solidaire
Intérêt pour les ressources humaines et la formation
Goût d'apprendre et d'être utile.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation milene@transfairh.coop