

PRESENTATION DU POSTE	
Mission principale	Nous recherchons un(e) chargé(e) de formation assurant la gestion administrative et comptable de l'organisme de formation.
MISSIONS DU POSTE	
Tâches /Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Conseiller et orienter le client (donneur d'ordre ou participant) vers le(s) stage(s) adapté(s) à ses besoins, et les sessions de formation disponibles. • Rédiger et envoyer les contrats de mission des formateurs. • Rédiger et envoyer les documents clients : conventions, convocations, etc. • Editer et envoyer les factures. • Saisir des informations dans les outils spécifiques des financeurs. • Suivre et relancer les impayés. • Gérer les contentieux liés aux impayés. • Recueillir les bilans de formation des formateurs et stagiaires et alerter sa hiérarchie lors d'anomalies constatées. • Gérer les relances intervenants sur la bonne réception des dossiers de formations complets. • Editer et envoyer des attestations de formation. • Réalisation et suivi des prises en charges de formation, relation avec les OPCO. • Préparer et effectuer les paiements des fournisseurs. • Gérer la Trésorerie et transmettre un reporting hebdomadaire à la hiérarchie. • Contrôler les comptes en banque. • Assurer la gestion comptable en collaboration avec le cabinet comptable. • Elaborer et envoyer le Bilan pédagogique et financier (BPF). • Actualiser les fichiers clients et prospects régulièrement. • Assurer la traçabilité des actions dans les logiciels correspondants.
MISSIONS ANNEXES	
Savoir - être	<ul style="list-style-type: none"> • Faire face aux aléas en étant force de proposition. • Signaler tout dysfonctionnement et insatisfactions exprimées par les entreprises ou stagiaires à sa hiérarchie. • Respecter les process qualité.
COMPETENCES REQUISES SUR CE POSTE	
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Autonomie et rigueur indispensable</u> • Titulaire d'un Bac +2 ou équivalent. • Vous souhaitez valoriser une expérience acquise en Organisme de Formation ou en OPCO sur une fonction de conseil clients/adhérents et d'interface de gestion administrative, logistique et relationnelle (formateurs, prestataires). • Enthousiasme, pragmatisme, intelligence pratique, curiosité et ouverture intellectuelle, humilité, esprit d'équipe et de partage, sens du client et du service, fiabilité, engagement, sens du reporting vous permettront de réussir. • Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques, la connaissance d'un logiciel de gestion de la formation est un plus (Ex : Gescof, Monday, etc.).
AUTRES INFORMATIONS	
En résumé	<ul style="list-style-type: none"> • Poste : Chargé(e) de formation. • Localité : Paris 9^e (75). • Niveau d'études : BAC+2 ou équivalent. • Type de contrat : CDI. • Salaire : Selon le profil.