

**Intitulé de poste:**

Assistant de direction

**Informations sur l'entreprise:**

HUMAN ET SENS

71 route de Rouen 80132 MAREUIL CAUBERT

**Secteur d'activité:**

Organisme de formation avec diverses habilitation et bilan de compétences et coaching professionnel

**Missions:**

Assurer le bon fonctionnement administratif, organisationnel et opérationnel des activités, dans le respect de l'image premium de l'entreprise.

**Actions/tâches:**

- assurer le suivi administratif et financier de l'entreprise
- mettre en place des tableaux de bord de pilotage de l'activité
- assurer la coordination des formations et des intervenants
- assurer la gestion Qualiopi
- monter les dossiers de demande de financement auprès des OPCO
- gérer les plannings
- assurer l'accueil physique et téléphonique des clients
- proposer un appui opérationnel à la dirigeante

**Compétences attendues:**

- excellent sens de l'organisation
- autonomie et sens des priorités
- maîtrise des outils bureautiques
- bonne connaissance des obligations réglementaires en matière de formation
- sens du service au client

**Moyens mis à disposition:**

Bureau

outils informatiques

**Rémunération brute annuelle prévue:**

26 400.00 €