

PROFIL DE POSTE Responsable Administratif et Financier

Profil de poste : Responsable Administratif et Financier en OF et CFA Catégorie selon CCN 1516 : Technicien.ne Hautement Qualifié.e Niveau E2

Contrat : CDI à temps plein à pourvoir immédiatement

Lieu : Paris 8ème + Télétravail (1j / semaine)

Horaire : 35h / Semaine (9h-17h)

Rémunération : FIXE à 25,2 K€ brut / an soit 2100€ brut / mois + PRIMES variables

Avantages : Tickets restaurants, chèques Kadéos, mutuelle et prévoyance, participation au transport

Niveau d'étude diplôme et expérience : Licence ou BTS Assistant de Gestion (Bac +2/3) et 3 ans minimum d'expérience à un poste similaire

Critères de sélection : Expérience de commercial au sein d'un OF ou CFA ou en OPCO OBLIGATOIRE. Connaissances INDISPENSABLES du secteur de la formation. Être autonome, volontaire et investi.e. Goût du challenge et sens des affaires.

À PROPOS DE L'ENTREPRISE

Depuis 2012, Anim&Com consultant propose des formations ludiques et innovantes dans des domaines variés : petite-enfance, technique d'animation, médico-social, sanitaire, communication, retour à l'emploi, etc...

Le CFA Anim&Com dispense des formations en France, en Ile-de-France, et sur Paris essentiellement. Nos formations, disponibles en inter- entreprises, en intra-entreprise, en individuel se déroulent en présentiel, en distanciel et en semi-distanciel. Elles s'adressent à tous les publics et à tous types d'organisation, sans exception : chef.fe.s d'entreprise, directeur.rice.s de structures, jeunes de quartiers, étudiant.e.s, ou parents isolés

Une équipe à votre écoute

L'équipe d'Anim&Com se compose de profils différents. Chaque formateur et chaque formatrice a des compétences multiples, variées et transversales : sanitaire et médico- social, environnement, psychologie, gérontologie, animation, éducation, social, communication, commerce, enfance, petite enfance, insertion professionnelle, sanitaire, adolescence, audit, conception de projet, diagnostique de territoire, culture, handicap, sport..

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Au sein de l'organisme de formation et CFA Anim&Com consultant le.la salarié.e assurera les missions ci-dessous sous la responsabilité directe de la Direction.

Assurer le secrétariat de l'entreprise

- Assurer l'accueil téléphonique, traiter et transférer les appels
- Constituer, classer et archiver des dossiers administratifs, juridiques et financiers
- Saisir et mettre en forme différents documents sur le progiciel de l'entreprise
- Élaborer les ODJ et les CR lors des réunions d'équipe
- Programmer les réunions et entretiens en visio de toute l'équipe
- Assister les différents services dans la partie administrative
- Accueil téléphonique, information et orientation de différents interlocuteurs (clients, organismes financeurs et prescripteurs, entreprises)

Gérer le suivi administratif des formations

- Assurer le suivi des dossiers administratifs des stagiaires de l'inscription à la fin du parcours
- Suivi administratif des prestations de formations
- Élaboration, suivi, mise à jour et classement des dossiers concernant les formations et les apprenants
- Suivi logistique des prestations de formation
- Concevoir, éditer et transmettre tous les types de contrats à destination de tous les acteur.rice.s du secteur (CERFA, contrat de sous-traitance, de travail, de formation, ect
- Entretenir le lien et gérer la partie administrative, contractuelle et financière entre les structures employeuses, les financiers (OPCO, Pole emploi) et le CFA des apprenti.e.s

Gérer la facturation et le suivi financier

- Élaborer, mettre en place et suivre les budgets de nos cursus de formation
- Exploiter et analyser les tableaux de bord spécifiques puis dresser un bilan
- Organiser et mettre en oeuvre le cadre général budgétaire avec et comptable de l'établissement
- Assurer le suivi de la facturation
- Superviser et contrôler les inventaires
- Améliorer la comptabilité analytique de l'établissement

L'indispensable :

Nous recherchons une personne fortement impliquée dans la croissance qualitative de l'entreprise en assurant un travail administratif et financier irréprochable auprès de nos client.e.s, financeurs et partenaires.

Compétences requises

- Bonne connaissance du fonctionnement d'un OF-CFA ou OPCO et de la culture entrepreneuriale en général
- Connaissances techniques, administratives et financières mais également comptables et juridiques ainsi que de différents outils et logiciels et/ou plateformes.
- Compétences à l'oral comme à l'écrit INDISPENSABLE.

Aptitudes professionnelles

- Excellentes qualités relationnelles et de communication pour assurer une bonne gestion de la relation client.
- Qualités d'écoute pour comprendre les besoins des client.e.s et des prospects.
- Qualités d'organisation afin de définir les priorités d'action.
- Persévérance et bonne résistance au stress car les projets sont souvent soumis à des contraintes fortes (délais).
- Sens de la négociation et de la diplomatie pour interagir avec différent.e.s interlocuteur.rice.s.
- Sens des délais et du résultat.
- Adaptabilité afin de collaborer avec l'ensemble des membres de l'entreprise.
- Esprit d'anticipation pour détecter et évaluer les problèmes pouvant perturber le bon déroulement des actions.

Qualités essentielles attendues

- Communication écrite : rédiger et organiser tous type de document + Excellente expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise des outils de bureautique (Google drive, Word, Excel, PowerPoint...), texteur et tableur
- Utilisation des modes de communication et de progiciels (tel, messagerie, agenda électronique – Trello, Digiforma, Jenji, etc ...)
- Aptitude à travailler en équipe, capacité d'organisation, gestion des priorités
- Autonomie, sens de l'initiative, maîtrise de soi, capacité à travailler dans l'urgence
- Rigueur, organisation et autonomie + Dynamisme et réactivité + Qualité d'adaptation
- Ponctualité et investissement + Expériences de travail en équipe réussie

Pour vous inscrire veuillez envoyer un mail à l'adresse suivante :

consultant@animetcom.fr