

Présentation de l'entreprise

UNIFORMATION est le partenaire de référence pour la formation professionnelle et l'emploi des acteurs de la Cohésion Sociale. En tant qu'OPCO (opérateur de compétences), Uniformalion soutient ceux qui s'engagent dans l'accompagnement de la personne, dans toutes les étapes de sa vie : une économie du quotidien répondant à des besoins sociétaux.

Nous conseillons et orientons nos adhérents, employeurs et salariés dans les financements de la formation professionnelle, les politiques emploi notamment de l'alternance et les accompagnons sur des aspects d'ingénierie pédagogique et de parcours RH.

Dans le cadre de l'offre de services de l'OPCO déployée sur les territoires, nous recherchons pour la Délégation Sud-Est (**équipe de 11 salariés**) : **Un(e) Assistant(e) emploi formation H/F** pour un **CDI**.

Lieu : Marseille – 08^{ème} arrondissement

Descriptif du poste

Rattaché(e) à la Déléguée Régionale, vous serez amené(e) à effectuer les activités suivantes :

- **Vous transmettez les informations et les conseils sur la réglementation et la mise en œuvre des dispositifs de formation**, pour cela vous conseillerez les adhérents et salariés sur les dispositifs formation, vous organiserez et participerez à l'animation d'évènements (rendez-vous, réunion d'information, ateliers...) à destination des entreprises. Vous répondrez aux différentes sollicitations (téléphone/emails), internes et externes, en lien avec la gestion administrative de la formation les règles de traitement des dossiers.
- **Vous gérerez les dossiers des adhérents d'un territoire** : gestion administrative et informatique des engagements et règlements : vous analyserez les dossiers de formation sur un ensemble de critères, vous saisissez les données dans un logiciel spécifique à Uniformalion.
- **Vous participerez au développement et à la promotion du dispositif alternance auprès des adhérents**, vous organiserez et préparerez les réunions d'information et les ateliers alternance à destination des employeurs. Vous accompagnerez au téléphone les adhérents dans le process de montage des dossiers alternance et assurerez les campagnes téléphoniques et mailing afin de promouvoir l'alternance auprès des adhérents.

Profil :

Diplômé(e) d'un bac+2 dans les domaines de la RH, gestion administrative des entreprises ou assistant manager, vous justifiez d'une expérience réussie dans un OPCO, dans un organisme de formation ou avez de l'expérience en gestion/assistantat d'entreprise.

Votre aisance à l'oral, votre polyvalence, votre esprit d'analyse et votre sens de l'organisation, ainsi que votre qualité rédactionnelle et votre sens du relationnel client seront des atouts précieux pour ce poste.

Vous êtes dynamique, rigoureux, autonome. Vous aimez le travail en équipe. Vous aimez le travail administratif.

Vous souhaitez rejoindre une structure dynamique, en constante évolution avec des conditions de travail motivantes et intégrer un poste challengeant ? Alors transmettez-nous votre candidature.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

SALAIRE ET AVANTAGES

26 325 K€ sur 13.5 mois

Carte tickets restaurants

RTT

Possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours par semaine au terme d'une année de présence.

Personne en charge du recrutement

Milaine OLIMPA – Gestionnaire emploi formation

unifrecrutement@unifformation.fr