

Offre d'emploi Assistant Administratif et Logistique. (H/F) CDI

Fondé en 2003, Eléas est un cabinet conseil et organisme de formation spécialiste de la qualité de vie au travail et de la prévention des risques psychosociaux.

Basés sur l'approche systémique, les dispositifs mis en œuvre par Eléas mobilisent l'ensemble des acteurs concernés autour des leviers et des forces de l'organisation (Direction générale, Direction des ressources humaines, management, CSE, IRP, médecine du travail, etc.).

Eléas propose aux entreprises des démarches d'accompagnement sur-mesure et intervient dans cinq domaines principaux : les études et diagnostics, l'accompagnement des transformations et mutations, les dispositifs d'écoute et de soutien psychologique, la gestion des événements critiques, la formation et le coaching.

L'équipe Eléas est constituée d'un réseau national de 160 experts certifiés spécialistes dans différents domaines : prévention des risques psychosociaux, sociologie des organisations, psychologie clinique, management des hommes, pédagogies innovantes, communication, relations et climats sociaux, ergonomie, médecine du travail.

Le cabinet intervient auprès de grandes entreprises privées et publiques, d'ETI, de PME, d'associations et de collectivités.

Eléas bénéficie d'une habilitation IPRP (Intervenant en Prévention des Risques Professionnels) et de la certification QUALIOPI.




Au sein d'une équipe dynamique et rattaché(e) au Responsable de pôle Diagnostic, Conseil et Formation, l'Assistant Administratif (H/F) assure la gestion administrative et logistique des prestations déployées par le cabinet auprès de ses prospects/clients.

Vous assistez les chefs de projet et le responsable de pôle dans la gestion administrative et logistique, les déplacements, etc., appui à la gestion du budget et du suivi administratif de certains dossiers projets clients.




Vous pourrez être amené (e) à aider le responsable Administratif et Financier (facture, suivi fournisseurs, etc.).

Vous avez également la charge du classement, et mise en forme de documents, ainsi que de l'alimentation des outils, indexation, numérisation et archivage des documents. Vous contribuez également à la gestion de l'espace collaboratif.

Objectifs

-  Contribuer à garantir le bon déroulement des prestations auprès de nos clients dans le respect des critères Qualité Eléas ;
-  Comprendre les fonctions administratives et les priorités du cabinet ;
-  Suivre et participer au renouvellement des certifications Qualité.

Missions principales :

-  Elaborer et transmettre l'ensemble des documents relatifs à la formation : conventions, contrats prestataires, devis (1^{er} niveau)
-  Elaborer et transmettre les « packages Formation » à destination des clients et intervenants : attestation de présence, évaluation des acquis, bilan formation, supports de formation adaptés, livrets stagiaires etc...
-  Assister les Chefs de Projets diagnostic sur les tâches administratives selon les besoins ;

Eléas

Siège Social : 52 Boulevard Rodin 92130 Issy les Moulineaux

Tél. : 01 41 33 07 68 – Courriel : contact@eleas.fr

RCS Nanterre 502 698 608 – Déclaration d'activité n° 11 92 16510 92

SAS au capital de 4.021.749 € – Code APE : 8559 A

- Assurer le classement, le reporting, la mise en forme de documents ainsi que l'alimentation des outils, indexation, numérisation et archivage des documents. Vous contribuez également à la gestion de l'espace collaboratif ;
- Rédaction et mise en page de propositions commerciales, contrats de sous-traitants, courriers, e-mails ;
- Planification de rendez-vous et gestion des plannings sous-traitants ;
- Accueil téléphonique et physique - gestion du courrier ;
- Propose toute modification au processus de gestion administrative de l'activité du cabinet dans un esprit d'amélioration continue.

Compétences attendues :

- Grande rigueur et sens de l'organisation ;
- Dynamisme, autonomie, adaptabilité et capacités d'apprentissage ;
- Excellentes capacités de communication à l'écrit et à l'oral ;
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (Pack Office) et internet ;**
- Aisance relationnelle et aptitude à la relation téléphonique avec le client ;
- La maîtrise de certains outils techniques métier serait un plus : CRM, logiciels TRMS, outil de questionnaire et logiciel d'enquête.

Formations et expériences

H/F de formation Bac+2 en assistantat, commerce, gestion, vous avez une première expérience réussie sur un poste similaire et idéalement une connaissance des processus administratifs dans le domaine de la formation professionnelle.

Votre rigueur, votre esprit d'équipe et votre bon sens relationnel seront des atouts pour ce poste.

Poste à pourvoir : asap

Type de contrat : CDI temps plein

Statut : Technicien

Lieu de travail : Poste basé à Sèvres (92)

Salaire : A déterminer selon le profil

Avantages télétravail, tickets restaurant, Pass Navigo remboursé à 75%, autres à préciser ultérieurement.

Vous êtes intéressé (e), merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur Dominique Féneyrou, Responsable du pôle Diagnostic, Conseil et Formation, à l'adresse suivante : dominique.feneyrou@eleas.fr

Eléas

Siège Social : 52 Boulevard Rodin 92130 Issy les Moulineaux

Tél. : 01 41 33 07 68 - Courriel : contact@eleas.fr

RCS Nanterre 502 698 608 - Déclaration d'activité n° 11 92 16510 92

SAS au capital de 4.021.749 € - Code APE : 8559 A