



Formapart

Recherche “Assistant(e) administratif(ve)”

Au moins 5 bonnes raisons de nous rejoindre :

- Vous recherchez une structure à taille humaine et humaine !
- Vous avez une appétence certaine pour le monde de la formation
- Vous recherchez un poste où les missions sont variées
- Vous rêvez d'un poste qui vous offre de l'autonomie tout en conservant la dimension collective du travail en équipe
- Vous êtes convaincu(e) que plaisir, écoute et échanges riment avec motivation et performance

Qui sommes-nous ?

Formapart est une société de services aux entreprises, spécialisée dans le champ de la facilitation et des approches collaboratives.

Nous avons une grande ambition : contribuer à révolutionner les manières de travailler ensemble ! Avoir des équipes flexibles, efficaces et innovantes en y ajoutant plaisir et respect des Hommes, c'est possible et c'est même devenu une condition de pérennité pour les entreprises.

Notre mission consiste à offrir à nos clients des moyens de relever ce défi.

Pour cela, nous concevons et facilitons :

- des dispositifs d'apprentissage sur la facilitation et l'intelligence collective,
- des démarches de transformation des entreprises, de leur organisation et de leur culture managériale
- des conférences et ateliers pour sensibiliser aux enjeux du collaboratif

Formapart se développe et nous avons grand besoin de renforcer nos fonctions supports, d'agrandir l'équipe cœur : la formateam !

<http://www.formapart.fr/qui-sommes-nous/les-facilitateurs/>

Un poste pour vous ?

En tant qu'assistant(e) administratif(ve) vous serez amené(e) à :

- Gérer l'ensemble des formations dispensées par Formapart dans le cadre réglementaire de la formation professionnelle (outil "Mon centre de formation") dans toutes les étapes, de la demande client à l'évaluation.
- Accueillir le public utilisant les locaux Formapart .
- Maintenir opérationnels et accueillants les locaux Formapart.
- Maintenir à jour la comptabilité vente et achat en relation avec le comptable.
- Coordonner le processus notes de frais de la formateam (via un outil digital déjà en place).
- Coordonner les processus paie et congés.

Qui recherchons-nous ?

- Vous avez déjà une ou plusieurs expériences significatives dans la gestion de dossiers de formation.
- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), et vous vous sentez bien au coeur des processus administratifs.
- Vous n'osez peut-être pas complètement l'admettre mais tout le monde vous le dit : vous avez un très bon relationnel.
- Vous êtes souriant(e), dynamique, curieux (se)
- Vous avez envie de contribuer au développement d'une TPE.
- Vous êtes à l'aise en anglais.

Alors ce poste est fait pour vous!

Vous serez localisé(e) à Pantin dans les locaux de Formapart (proche Paris et des transports en commun). Mise à part Estelle et Sonia qui sont sur Paris et que vous verrez fréquemment dans le lieu, les 6 autres salariés de la Formateam sont en province.

Nous sommes tous connectés par Whatsapp, via des échanges téléphoniques réguliers et des rencontres physiques en fonction de nos besoins. Cette organisation très libre nécessite cependant une grande autonomie et une capacité à exprimer ce qui est important pour vous. Étant à distance, la cohésion de notre équipe repose sur une véritable confiance réciproque et une expression authentique et bienveillante de chacun.

Quelles conditions ?

CDD avec possibilité d'un CDI

Rémunération : selon profil

Prise de poste souhaitée au 1er décembre 2019

Comment postuler ?

Vous êtes intéressé(e) ? Envoyez-nous une candidature qui vous ressemble à mariefaure@formapart.fr