

Un analyste formation (Gestionnaire de dossiers) en CDI sur Paris (13^{ème}) – H/F

→ Missions principales :

- ✓ Instruire les demandes de prise en charge de formation, jusqu'à la prise de décision.
- ✓ Assurer le suivi administratif des dossiers le nécessitant auprès des services publics de l'administration ou des institutions impliquées dans leur gestion.
- ✓ Gérer le suivi administratif des dossiers en cours de réalisation avant la réception des éléments de paiement et traiter leur mise à jour ou annulation.
- ✓ Assurer l'interface avec d'autres services internes (courrier, collecte, paiement, ...) pour les dossiers impliquant leur intervention.
- ✓ Informer les entreprises ou les demandeurs d'emplois bénéficiaires sur l'état d'avancement du traitement des dossiers, les conditions administratives de gestion, les compléments requis et les décisions prises par tout moyen usuel et principalement, courrier postal, téléphone et courrier électronique.
- ✓ Assurer l'accueil téléphonique auprès des entreprises et des individus
- ✓ Contribuer à l'échange d'informations fluide avec les conseillers, développeurs, pour les dossiers et entreprises sur les périmètres d'intervention communs.
- ✓ Participer au déploiement opérationnel des projets et opérations de l'antenne
- ✓ Réaliser le reporting lié à son activité selon les modalités du service.

→ Autres missions :

- ✓ Qualifier les fichiers informatiques.
- ✓ Intervenir auprès des entreprises ou des demandeurs d'emplois bénéficiaires en soutien auprès des conseillers lors de rendez-vous sur le suivi administratif.
- ✓ Peut être amené à animer des réunions d'information sur les conditions d'instruction et de gestion des dossiers.
- ✓ Contribuer aux projets transverses du FAFIEC.

→ Expérience :

- ✓ Une expérience de 2 à 3 ans dans l'assistantat de gestion RH ou formation

✓ Qualités :

- ✓
- ✓ Bac/Bac+3 et 3/5 ans d'expérience professionnelle en gestion administrative RH
- ✓ Connaissance souhaitée des enjeux, des acteurs et de la réglementation de la FPC
- ✓ Bonne maîtrise des outils Microsoft Windows et Pack Office
- ✓ Bonnes capacités d'analyse et d'organisation, d'expression écrite et orale, de gestion de la relation client et de fonctionnement solidaire au sein d'une équipe.

Vous êtes intéressé(e) par cette annonce ?

Adressez votre candidature (cv + lettre de motivation) à Sonia HAYES par email : shayes@fafiec.fr