



Responsable administratif et commercial

H/F – CDI – VERDUN (55)

Vous souhaitez valoriser vos compétences et développer votre potentiel au sein d'une entreprise dynamique sur un marché en pleine croissance, à travers des missions transversales pour soutenir l'activité et accompagner notre équipe opérationnelle.

Rejoignez-nous

Inclutec est spécialisé dans la formation, le conseil et la gestion de projets en France sur des thématiques comme la Communication Alternative et Améliorée (CAA) et l'accès au numérique adapté.

Nous proposons des programmes de formations à destination des professionnels évoluant en institution (ESMS, sanitaire, hospitalière, école) en activité libérale (ergothérapeute, orthophoniste, éducateur spécialisé) et aux aidants familiaux.

Aussi, nous accompagnons les ESMS (établissements médico-sociaux) dans la gestion de leur démarche globale de CAA, citée comme priorité gouvernementale à la dernière conférence nationale du handicap (26 avril 2023).

Nos valeurs

Intégrer INCLUTEC, c'est rejoindre une équipe à taille humaine, offrant à chaque collaborateur la possibilité de participer activement aux décisions stratégiques. Nous favorisons la transparence et l'accès à l'information, encourageant ainsi les échanges et les prises d'initiative.

Devenir un collaborateur Inclutec signifie donner un sens à son travail et évoluer dans un environnement bienveillant, en accord avec les valeurs que nous partageons avec nos clients.

Poste et missions

En lien avec la Direction opérationnelle, vous avez pour mission d'accompagner l'activité administrative et commerciale de l'entreprise :

- Vous assurez la gestion commerciale dans une démarche de satisfaction client :
 - L'accueil téléphonique
 - Le traitement des demandes entrantes
 - L'édition des documents de vente : devis, commandes, factures,
 - Le suivi de la facturation : démarches OPCO, relances, créances clients
 - L'enregistrement des factures des frais généraux liés aux achats de l'entreprise

- Dans le cadre de notre certification Qualiopi, vous êtes garant de la conformité de nos actions :
 - Vous assurez la veille métier et juridique relative aux organismes de formation, aux établissements médico-sociaux et aux personnes en situation de handicap
 - Vous assurerez le reporting trimestriel et prenez des mesures préventives et correctives avec nos formateurs.

- Vous assurerez la coordination administrative et opérationnelle formateurs/clients et donc vous aurez en charge :
 - La gestion des plannings
 - L'envoi sur site des supports matériels : brochures, bloc-notes, goodies...
 - L'administration des documents pédagogiques : convention de formation, convocation, feuilles d'émargement, attestations de présence, attestations d'assiduité, évaluations des compétences et enquêtes de satisfaction...
 - Le suivi de l'activité de formation : facturation, bilan pédagogique et financier, rapport qualité...

- En lien avec le service marketing et les formateurs vous participerez activement à la prospection de nos offres et à la mise à jour sur nos supports de communication (web, print, ...). Vous développerez et organiserez la base de contacts.

- Vous assurerez la commercialisation de nos solutions sur l'ensemble du tunnel :
 - Prospection
 - Offre
 - Vente

- Vous effectuez des missions RH ponctuelles liées au suivi et gestion du personnel de l'entreprise :
 - L'enregistrement des notes de frais et tickets restaurant
 - Préparation des conventions/contrats formateurs
 - En collaboration avec la direction, vous assurerez l'intégration administrative des nouveaux formateurs et intervenants

Profil recherché

- Vous êtes sensible à notre secteur d'activité et à notre clientèle
- Vous appréciez le travail en équipe et êtes doté(e) d'un excellent relationnel.
- Vos qualités organisationnelles et votre capacité d'adaptation vous permettent d'être rapidement opérationnel(le) sur des missions multitâches, de façon rigoureuse et avec le sens du devoir accompli.
- Issu(e) d'un parcours de formation de niveau licence ou équivalent en gestion de la PME, vous justifiez d'une expérience réussie en entreprise de 3 à 5 ans, sur des missions administratives et commerciales.
- Vous êtes à l'aise avec l'utilisation d'un ERP (système de gestion)
- Vous maîtrisez les outils bureautiques : Word, Excel, Power Point
- La maîtrise d'outils tels que DIGIFORMA ou Axonaut serait un plus.

Rémunération

- Rémunération : A définir selon votre expérience
 - Salaire : à partir de 2 000,00€ net par mois
- Prime sur la performance

Avantages

- Tickets restaurant
- Mutuelle avantageuse
- Flexibilité horaire

Programmation

- CDI temps plein
- Du lundi au vendredi
- Travail en journée
- Quelques déplacements à prévoir (représentation conférences, colloques en France) < 8 par an.

Formation et expérience

- Bac +3
- Expérience administrative ou commerciale sédentaire : 3 ans (Exigé)
- Les plus :
 - Connaissance de l'environnement médico-social
 - Connaissance de la gestion d'organisme de formation

Lieu du poste

- En présentiel à Verdun (Centre-ville)

Date de début prévue

- 01/09/2024

Envoyez votre candidature : CV + lettre de motivation ou CV + vidéo de motivation

