

Centre de formation référent dans les domaines industriels et technologiques, l'AFORP continue depuis plus de cinquante ans à développer une intelligence de la formation au service de la jeunesse, des salariés d'entreprises et des demandeurs d'emploi. L'innovation pédagogique est au cœur de notre démarche. Nous accompagnons la mutation de l'industrie en anticipant le développement des compétences des métiers industriels de demain.

Dynamique, réactif et en plein développement, l'AFORP propose de nombreuses formations recouvrant plus de dix domaines d'activité. Fort d'une communauté de formateurs diverse et variée répartie sur quatre sites de formation en région parisienne, l'AFORP propose à ses salariés un accompagnement professionnel de qualité (formation, 13^{ème} mois, RTT, congés formateur, mutuelle d'entreprise, plan épargne entreprise, intéressement) ainsi qu'un environnement de travail organisé et agréable.

Afin de renforcer notre offre de service, nous recherchons pour notre centre **de Drancy (93) dans un premier temps et à partir de janvier 2021 sur le site de Tremblay-en-France (93) :**

UN(E) ASSISTANT(E) COMMERCIAL H/F – CDI

Rattaché à la responsable du back office, vous assistez les commerciaux sur la vente de formation continue.

A ce titre, vous aurez pour missions de :

- Enregistrer, traiter et garantir le suivi administratif de la formation continue
- Gérer administrativement : les demandeurs d'emploi et les contrats de professionnalisation et contrat d'apprentissage en collaboration avec les OPCO et l'organisme Pôle Emploi.
- Promouvoir l'achat de formation continue : E-mailing de remplissage de stage, opérations de phoning et sourcing des appels d'offre.
- Optimiser la relation clients : gestion de portefeuilles clients des commerciaux, traitements des appels entrants, renseignement des clients, mise à jour de la base de données des entreprises, suivi des dossiers, création des fiches de programme de formation, soutien administratif de l'équipe commerciale.
- Transmettre les dossiers de délégation de paiement (OPCO...)
- Participer à l'administration de l'activité fiscalisée.

Profil :

SIÈGE SOCIAL
34, avenue Charles-de-Gaulle
92 200 Neuilly-sur-Seine
T +33 1 55 24 22 60

ASNIÈRES-SUR-SEINE
20, rue Paul Déroulède
92 600 Asnières-sur-Seine
T +33 1 41 32 22 80

DRANCY-LE BOURGET
rue de la Butte
93 700 Drancy-Le Bourget
T +33 1 43 11 10 70

ISSY-LES-MOULINEAUX
34, rue Baudin
92 130 Issy-les-Moulineaux
T +33 1 41 46 09 10

MANTES-LA-VILLE
6, rue Camélinat
78 711 Mantes-la-Ville
T +33 1 30 92 31 11



De formation supérieure Bac+2 dans le domaine l'assistant commercial ou dans l'administration des ventes. Vous justifiez d'une expérience réussie de 2 à 3 ans au minimum sur un poste similaire.

Une expérience dans la formation serait appréciée.

Vous disposez d'une bonne maîtrise en informatique dans la gestion du pack office.

Doté de qualités rédactionnelles indispensables, vous visez la satisfaction client dans la réussite de votre mission.

Ce poste est proposé dans le cadre d'un CDI.

Rémunération : 1900 euros brut, 13^{ème} mois et une part variable.

Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature à srh.recrutement@aforp.fr

SIÈGE SOCIAL

34, avenue Charles-de-Gaulle
92 200 Neuilly-sur-Seine
T +33 1 55 24 22 60

ASNIÈRES-SUR-SEINE

20, rue Paul Déroulède
92 600 Asnières-sur-Seine
T +33 1 41 32 22 80

DRANCY-LE BOURGET

rue de la Butte
93 700 Drancy-Le Bourget
T +33 1 43 11 10 70

ISSY-LES-MOULINEAUX

34, rue Baudin
92 130 Issy-les-Moulineaux
T +33 1 41 46 09 10

MANTES-LA-VILLE

6, rue Camélinat
78 711 Mantes-la-Ville
T +33 1 30 92 31 11



AFORP FORMATION

Association privée - loi 1901 - Fondée par le Groupe des Industries Métallurgiques de la Région Parisienne
SIREN 775 72 84 54 - Code NAF 8532Z - Déclaration d'existence 11 92 18 134 92

retrouvez-nous

[f@cfit.aforp](#) [@AforpCfit](#) [g+ CFIT AFORP](#) [AFORP](#) [CFIT AFORP](#) [in AFORP CFIT](#)

AFORP.FR