

Afin de renforcer son offre de service, l'AFORP recherche :

UN(E) ASSISTANT(E) DU DIRECTEUR DES OPERATIONS H/F

Site ASNIERES sur Seine (92)

En collaboration étroite avec le Directeur des opérations, l'assistant(e) prend en charge les tâches organisationnelles, et assure l'interface entre le processus opérations et les autres processus de l'entreprise.

A ce titre, il/elle a pour missions de :

Assister le Directeur des opérations (DOP)

- Assister le Directeur des opérations dans la coordination du processus et dans le suivi de la relance des décisions
- Prendre des rendez-vous, gérer les agendas et réserver les salles
- Planifier les réunions
- Réaliser des diaporamas
- Rédiger des comptes-rendus, relevés des décisions, procédures
- Assurer la diffusion des informations en interne et externe
- Assurer le reporting d'activité de production et diffuser les indicateurs d'activité
- Gérer l'espace numérique « Opération »

Centraliser et piloter les demandes de formation (Guichet Unique)

- Assurer l'interface entre le processus Opérations, les processus Relation Clients et processus Direction emplois compétences
- Recueillir les demandes en formations
- Qualifier la demande pour aiguiller celle-ci vers le bon interlocuteur
- Renseigner et mettre à jour le journal des demandes du « Guichet Unique »
- Gérer les relances auprès des interlocuteurs
- Etablir les indicateurs du Guichet Unique (délais de réponse)

Assurer le suivi administratif des actions de formations externes

- Participer à la planification des actions de formation
- Etablir les bons de commandes des intervenants
- Gérer et suivre le budget alloué au centre

Participer à la vie de l'entreprise

- Promouvoir les activités de l'AFORP
- Participer à des projets d'innovation



Profil :

De formation supérieure Bac+2 dans le domaine de l'assistantat commercial ou de direction, vous justifiez d'une expérience réussie de 2 à 3 ans au minimum sur un poste similaire.

Une expérience dans la formation serait appréciable.

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, une mobilité sur l'ensemble des sites de l'AFORP est demandée.

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