

Leader de la formation aux métiers de l'industrie et du numérique en Île-de-France.

Le Groupe AFORP accompagne le développement en compétences des salariés ou futurs salariés des entreprises depuis 60 ans.

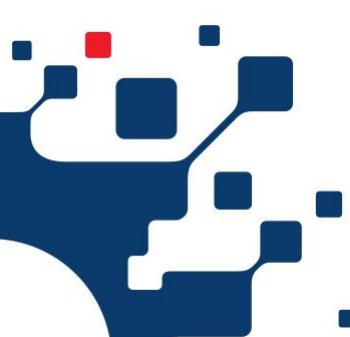
Le Groupe AFORP investit constamment dans des formations et des équipements qui répondent aux besoins des entreprises industrielles, technologiques, d'ingénierie informatique & numérique ou de services. Dynamique, réactif et en plein développement, il propose aujourd'hui, plus de 50 formations en alternance dans 5 grands domaines.

Le Groupe AFORP c'est plus de 180 salariés, répartis sur 5 sites en Ile-de-France. Nous proposons à nos salariés un accompagnement professionnel de qualité (formation, 13ème mois, RTT, congés formateur, mutuelle d'entreprise, plan épargne entreprise, intéressement, télétravail) ainsi qu'un environnement de travail, moderne, organisé et agréable.

Nous recherchons un **Responsable Back Office H/F** qui sera rattaché(e) à la Direction Performance Industrielle et Commerciale basé au siège AFORP à Paris Nord 2 (Tremblay-En-France).

Vos missions seront les suivantes :

- Gérer et suivre la partie administrative des formations initiales et continues (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation...).
- Assurer et garantir le lien avec le Pôle emploi et les différents organismes de formations (OPCO).
- Monter les modalités de financement sur le logiciel interne (YPAREO).
- Assurer la création des dossiers de formation et la transmission aux différents interlocuteurs internes et externes (convention, convocation, programme... pour les clients / fiches descriptives, participation, horaires... pour les formateurs).
- Traiter et classer les dossiers de formation pour optimiser leur suivi.
- Maintenir et développer la collaboration avec les responsables du processus de la performance industrielle.
- Suivre les tableaux de bords et le remplissage des demandes de stage.
- Effectuer la synthèse de l'évaluation des demandes de formation.
- Participer à l'administration de l'activité fiscalisée.
- Manager, organiser et piloter l'équipe commerciale (assistants et chargés de facturation) du Back office : suivi des compétences, conduite des entretiens annuels, évaluation des performances individuelles.



// **PARIS NORD 2
TREMBLAY-EN-FRANCE**
64 avenue de la Plaine de France
93290 Tremblay-en-France
(siège social)

// **ISSY-LES-MOULINEAUX**
34, rue Baudin
92 130 Issy-les-Moulineaux

// **MANTES-LA-VILLE**
6, rue Camélinat
78711 Mantes-la-Ville

// **CAMPUS FAB**
1 rue de Villeroy
91070 Bondoufle

// **EMERAINVILLE**
Rue Willy Brandt
77184 Émerainville

// **VAUX LE PENIL**
238 Rue de la Justice
77000 Melun

Profil :

De formation Bac+3 à Bac +5 dans le secteur commercial, vous disposez d'une expérience significative sur un poste similaire.

Vous appréciez les défis et faites preuve d'autonomie, de dynamisme, de réactivité afin de répondre aux besoins des collaborateurs.

Vos capacités d'organisation et d'adaptation vous permettent d'apporter des solutions avec précision et rigueur.

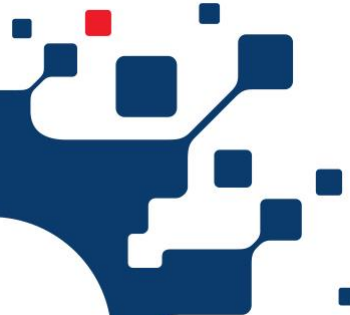
Vous êtes également à l'aise avec le travail d'équipe.

Vos connaissances et compétences en facturation et en assistantat commerciale seront très appréciées.

Ce poste est proposé en CDI avec une rémunération selon profil.

Poste à pourvoir immédiatement.

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



// PARIS NORD 2
TREMBLAY-EN-FRANCE
64 avenue de la Plaine de France
93290 Tremblay-en-France
(siège social)

// ISSY-LES-MOULINEAUX
34, rue Baudin
92 130 Issy-les-Moulineaux

// MANTES-LA-VILLE
6, rue Camélinat
78711 Mantes-la-Ville

// CAMPUS FAB
1 rue de Villeroy
91070 Bondoufle

// EMERAINVILLE
Rue Willy Brandt
77184 Émerainville

// VAUX LE PENIL
238 Rue de la Justice
77000 Melun