

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 plus de 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, groupe handi-accueillant, 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, carte de tickets restaurant) ainsi qu'un environnement de travail, moderne, organisé et agréable.

Afin de renforcer nos équipes, nous recherchons pour notre siège situé à Paris Nord 2 **Tremblay-en-France (93)** :

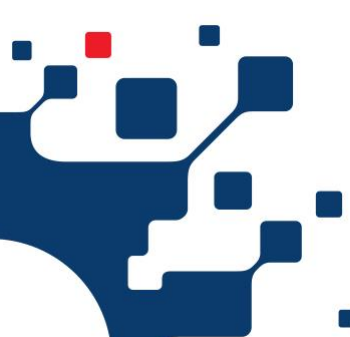
UN(E) GESTIONNAIRE ADV/UN(E) ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

H/F - CDD

Rattaché(e) à la responsable du back office, vous travaillez en collaboration avec les commerciaux sur la vente de formation par apprentissage et intégrez une équipe de 7 personnes.

A ce titre, vous aurez pour mission :

- Enregistrer, traiter et garantir le suivi administratif de la formation en apprentissage et veiller au respect des processus et des bonnes pratiques dans toutes les étapes de l'après-vente.
- Gérer administrativement les contrats d'apprentissage en collaboration avec les OPCO.
- Optimiser la relation clients : traitements des appels entrants, renseignements des clients, suivis des dossiers et de la transmission conforme des informations administratives relatives à la vente entre les parties prenantes, envois de documents contractuels (convention, CERFA...)
- Transmettre les dossiers de délégation de paiement (OPCO...).
- Assurer la facturation de la première échéance.



// 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

- Participer à l'administration de l'activité fiscalisée.
- Actualiser les échéanciers dans le logiciel prévu à cet effet.

Profil :

Une formation de niveau Bac+2 dans le domaine de l'administration des ventes ou dans l'assistanat commercial sera très appréciée.

Vous justifiez d'une expérience réussie de 2 à 3 ans au minimum sur un poste similaire.

Une expérience dans le secteur de la formation serait un plus.

Vous disposez d'une bonne maîtrise en facturation et en informatique (maîtrise du pack office).

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

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

Rémunération sur 13 mois : 27 K€

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