



Nous sommes un organisme de formation basé à Lyon La Mulatière, spécialisé dans les métiers du Bâtiment 2nd Œuvre et intervenons essentiellement en faveur des publics fragiles (personnes en situation de reconversion, de handicap, en insertion, jeunes décrocheurs, milieu pénitentiaire...) avec une pédagogie fortement individualisée, axée sur la pratique.

Organisme Datadock, et signataire de la charte H+, nous détenons les labels LVED et OPOF et sommes en cours de labellisation ESUS. Nous défendons les valeurs suivantes : l'innovation comme moteur, la bienveillance en toutes circonstances, le collectif au service de l'insertion par la formation et l'emploi.

Dans le cadre de la structuration du Pôle Développement, nous pérennisons le poste d'Assistant(e) Commercial(e) et Communication, rattaché à la responsable du pôle.

Vos domaines d'intervention seront :

Développement et vente de formations :

- Référencement sur les sites spécialisés (CPF, Via Compétences...)
- Prise d'appels entrants, renseignements et prise de besoins clients
- Etablissement de devis, rédaction de propositions commerciales et conventions de formation
- Montage de dossiers pour référencement chez nos clients
- Mise à jour CRM (comptes, contacts, affaires...)
- Création de plannings et documents concernant de nouvelles actions
- Création de documents individuels (planning, plan de formation...)
- Scan de documents (cv, conventions de stage...) et mise à jour de notre intranet

Suivi des actions et qualité des formations

- Création des books de formation (photos, bilan)
- Envoi et analyse des enquêtes de satisfaction client
- Clôture des dossiers et facturation
- Suivi statistiques et production de tableaux de bord
- Analyse de l'activité et des résultats
- Préparation de comités de pilotage, comités de partenaires, bilans de sessions, etc.
- Renouvellement de labels, agréments qualité

Communication interne et externe :

- Création et actualisation de présentations (commerciales, projets...)
- Animation des réseaux sociaux (nouvelles, articles inspirants, événements, actualités partenaires...)
- Création de supports de communication interne et externe
- Gestion des impressions papiers
- Mise à jour du site internet sur Wordpress
- Animation d'une newsletter interne
- Prise régulière de photos pour alimenter les dossiers et les réseaux
- Production régulière de vidéos (interviews, témoignages, ...)
- Organisation d'événements (portes ouvertes, tables rondes, rencontres, visites...)

Votre profil :

- Niveau Bac + 2, vous avez eu une ou plusieurs expérience(s) professionnelle(s) dans le travail d'assistant(e) commercial(e) et communication.
- Vous avez de l'aisance rédactionnelle et maîtrisez l'orthographe.
- Vous avez un excellent sens du relationnel et êtes à l'écoute.
- Vous êtes rigoureux(se) et organisé(e) dans votre travail.
- Vous avez une grande maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, WordPress).
- Vous savez utiliser la suite Adobe Creative (Photoshop / Illustrator / Indesign / Première).

Conditions :

- CDI basé dans nos locaux à la Mulatière.
- Poste à pourvoir janvier/février 2020
- Rémunération selon profil, fixe + variable sur objectifs

Vous vous retrouvez dans le profil recherché ? Envoyez votre candidature à : lb@lesclesdelatelier.fr.