

Assistant Administratif (H/F)



CDI



Temps plein



Centre
ODF Mulhouse by PILOCAP



Prise de poste
immédiate

En pleine croissance et fort de 30 années d'expérience, le Groupe PILOCAP est un organisme de formation reconnu au service des entreprises pour la prévention des risques professionnels.

Acteur majeur de son secteur, le Groupe s'engage également dans une politique de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), avec une attention particulière portée au bien-être et aux conditions de travail de ses collaborateurs.

Dans le cadre de son développement, le centre ODF By PILOCAP Mulhouse, situé à Pfastatt, recherche un Assistant Administratif (H/F).

VOTRE RÔLE

Garantir une qualité de service irréprochable auprès des clients, des stagiaires et des formateurs, et permettre au Responsable de Centre de consacrer un maximum de temps au développement commercial. L'assistant(e) constitue l'appui direct et opérationnel du Responsable de Centre sur site : véritable relais administratif et commercial, il/elle fluidifie l'activité quotidienne du centre et contribue directement à sa performance.

MISSIONS DU POSTE

1. Appui direct au Responsable de Centre

- Répondre aux différentes sollicitations du responsable, notamment dans le cadre des tournées clients.
- Préparer et organiser les prises de rendez-vous, assurer le suivi des relances.
- Accompagner au quotidien le Responsable de Centre dans l'application de la législation du travail, des procédures PILOCAP et des règles de sécurité au sein du centre.

2. Administration commerciale

- Établir les devis et en assurer les relances.
- Gérer les inscriptions CPF.

3. Accueil et relation client

- Accueillir les personnes se présentant au centre pour des renseignements.
- Assurer le suivi des demandes, la réactivité des réponses et la fidélisation des clients.

4. Support commercial

- Mettre à jour le CRM et qualifier les prospects.
- Contribuer aux campagnes commerciales et à l'organisation d'événements.

5. Gestion des VGP

- Organiser la tournée des Vérifications Générales Périodiques sur le département du Haut-Rhin.
- Assurer le suivi des clients concernés.

6. Organisation du centre et soutien logistique

- Gérer le planning des formateurs, des salles et du matériel.
- Gérer les commandes et la relation avec les fournisseurs.
- Assurer l'accueil et la gestion des stagiaires, ainsi que le soutien logistique et administratif des formateurs.

7. Appui ponctuel au pôle Conseil Client

- En cas de forte sollicitation et sous la responsabilité du Responsable de Centre, apporter une aide au pôle Conseil Client (réponse e-mails, devis, transmission des dates, etc.).

COMPÉTENCES CLÉS

- Organisation, rigueur et sens du service.
- Réactivité et polyvalence.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Aisance relationnelle.
- Conformité, sécurité et application des procédures : accompagner le Responsable de Centre dans l'application de la législation au quotidien, des procédures PILOCAP et des règles de sécurité au sein du centre.

Des connaissances en matière de prévention des risques et une expérience au sein d'un centre de profit et/ou d'une entreprise de services B2B constituent un plus.

MODALITÉ

Contrat : CDI – Temps plein : 35H

Rémunération : selon profil et expérience

Prise de poste : immédiate

Lieu : centre ODF Mulhouse by PILOCAP à Pfastatt

LES



PILOCAP



6 SEMAINES DE CONGÉS
(dont 5 jours mobiles conformément
à la convention collective)



**TICKETS
RESTAURANT**



**HEURES SUPP.
RÉMUNÉRÉES**



**PRIME
INTÉRESSEMENT**



**50% PRISE EN CHARGE
MUTUELLE ENTREPRISE**



**ÉVÈNEMENTS
FESTIFS**

Merci d'envoyer votre candidature à rh@formation-pilocap.fr

Pour plus d'informations concernant notre entreprise, visitez notre site www.formation-pilocap.fr