

OFFRE DE POSTE ASSISTANT.E CHARGÉE D'ACCUEIL

Description de la société :

Notre cabinet de conseil et organisme de formation h₃O est spécialisé dans la formation sur-mesure, les parcours certifiants, le conseil et le coaching.

Nous sommes reconnus depuis 1986 par nos clients pour la valorisation et le développement des Richesses Humaines de leurs organisations. Très bien implantés sur le Grand Ouest, nous intervenons principalement dans les domaines du management, du développement commercial, de la relation client et de la communication.

Dans le cadre d'une évolution de notre organisation, nous recrutons notre : Assistant(e) Chargé(e) d'Accueil.

Descriptif de poste :

Rattaché(e) à la responsable du pôle, votre fonction comprend une partie accueil physique et téléphonique, la gestion de services généraux et une partie d'assistance administrative et opérationnelle pour la formation.

Vous êtes l'interface entre nos salariés, clients, fournisseurs, apprenants et organismes collecteurs.

Vos missions principales seront (liste non exhaustive) :

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Gestion des Services généraux (Suivi fournitures administratives notamment)
- ✓ Gestion et réservation des salles pour notre groupement : h3O, Cahra, le Chalet QVT,
- ✓ Tenue des salles (matériel, propreté, sécurité) et lien avec les prestataires
- ✓ Suivi du matériel, assistance technique au quotidien (dont informatique)
- ✓ Pilotage des émargements
- ✓ Référent.e sécurité en tant que SST (formation si nécessaire lors de l'intégration)
- ✓ Vérification des obligations liées au Règlement Intérieur et au DUERP
- ✓ Sourcing de candidats pour les Parcours Certifiants

En relation directe avec nos clients et les apprenants, vous optimisez la qualité de la relation, la gestion de l'information et le respect des procédures. En lien étroit avec toutes les ressources de l'entreprise, vous êtes un maillon essentiel de notre chaîne de valeur et notre qualité de service.

Descriptif du Profil recherché :

De niveau bac+2 type BTS assistant de gestion PME/PMI, une première expérience en accueil et en gestion administrative de dossiers complexes vous a permis de développer des qualités d'organisation et de rigueur.

Possédant de fortes capacités relationnelles, vous êtes reconnue pour votre polyvalence et votre professionnalisme. Votre aisance avec Office 365 et les outils numériques sera un des atouts nécessaires à la réussite dans votre poste.

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

Vous souhaitez rejoindre une entreprise à taille humaine, engagée dans une démarche RSE, pour y mener des tâches variées, avec des contacts réguliers en interne et en externe.

Type d'emploi :

Poste à 80% sur 4 jours de travail, CDD de 6 mois pouvant évoluer sur un CDI.

Date de démarrage souhaitée : 1^{er} septembre 2020

Pour candidater :

Les candidatures sont à envoyer à Flory COURCELLES > fcourcelles@h3o-rh.fr

**h₃O est une marque
commercialisée par For Action SAS**

**4, rue Édith Piaf • B timent A
44821 Saint-Herblain
+33 (0)2 40 74 56 56
informations@h3o-rh.fr**

SAS au capital de 37.825 €
Siret : 334 960 036 00047
N° de déclaration : 52.44.01.227.44



Accompagnateur de richesses humaines www.h3o-rh.fr

