



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-administratif-gestionnaire-de-formation-f-h>

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF GESTIONNAIRE DE FORMATION F/H

### Description

*Perspectives Rh est un cabinet de recrutement indépendant, spécialisé dans les postes à responsabilités, intervenant au Pays basque, dans les Landes, le Béarn et plus largement en région Aquitaine.*

Notre client, le cabinet Alliance-Coachs fondé en 2002, est référent pour l'accompagnement des Responsables et de leurs équipes à partir de leurs besoins spécifiques d'évolution, de changement, de collaboration et de performance.

Dans le cadre de son développement, notre client recherche, pour son bureau d'Hossegor, son :

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF – GESTIONNAIRE DE FORMATION (H/F)

En collaboration avec le Dirigeant du Cabinet, vous êtes garant de la bonne gestion administrative des accompagnements et des formations prodiguées par le cabinet.

Vous suivez le stagiaire tout au long de son cycle de formation : du premier contact en tant que prospect, à l'accompagnement du stagiaire dans la mise en œuvre et la gestion de son dossier de financement. Tout au long de son parcours, vous avez un rôle de support auprès du stagiaire.

Vos interlocuteurs sont multiples, vous êtes en lien avec les prospects se renseignant sur l'école ; les stagiaires de l'école ; les clients entreprises ; les différents organismes de formation, les OPCO ; le cabinet comptable, commissaire aux comptes, avocat ; les coachs partenaires ; les responsables, enseignants et assistantes du réseau des écoles Coach&Team; les membres des autres écoles de coaching partenaires ; prestataires externes (agence web, organismes publics de financement).

### LES MISSIONS

#### Gestion de l'activité de l'école de coaching

- Assurer l'accueil téléphonique et répondre aux mails
- Renseigner sur un premier niveau d'informations
- Monter les dossiers de financement de la formation
- Etablir les devis, conventions de formation
- Suivre les dossiers stagiaires

#### Organisme employeur

EDOUARD CHAZOUILLERES  
CONSEIL

#### Type de poste

Temps plein

#### Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

#### Lieu du poste

40304, SOORTS HOSSEGOR,  
SOORTS HOSSEGOR, France

#### Date de publication

25 septembre 2025 à 19:05

#### Valide jusqu'au

25.10.2025

- Gérer les supports pédagogiques
- Gérer les convocations et les réservations des lieux de formation
- Assurer les relations avec les autres écoles du réseau sur les dossiers transverses
- Effectuer le bilan pédagogique en lien avec le cabinet comptable
- Assurer la conformité Qualiopi Bilan de compétences et Qualiopi Formation

#### **Gestion de l'activité du cabinet**

- Établir les devis et les contrats
- Suivre la facturation et les relances
- Mettre à jour les tableaux de pilotage
- Contribuer à la mise en forme des propositions d'intervention

#### **Gestion globale**

- Suivre les activités des partenaires
- Suivre les dossiers avec les cabinets externes
- Participer aux projets de l'entreprise : établir les dossiers et suivre les accréditations qualité (Qualiopi, EQA, RS et RNCP)
- Etre un soutien au Dirigeant dans les activités de gestion de l'entreprise

#### **Activités de comptabilité**

- Effectuer le suivi bancaire et les rapprochements
- Suivre les encaissements et effectuer les relances clients
- Gérer la facturation (auprès des entreprises, OPCA, particuliers)

#### **Qualifications**

De formation Bac+2/3 (Comptabilité/Gestion), vous disposez d'une expérience réussie de 3 ans minimum dans un poste similaire.

Les connaissances dans le domaine de la formation professionnelle et dans son financement (OPCA, Kairos, France Compétences, etc.) sont requises afin d'être pleinement à l'aise dans l'exercice de vos fonctions.

De nature réactive, rigoureuse, méthodique et organisée, vous aimez travailler en toute autonomie et à distance avec votre manager souvent en déplacements.

Votre excellent relationnel et votre sens du service vous permettent de créer une relation de confiance avec vos différents interlocuteurs internes et externes.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs sur un environnement Mac :

Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint), EBP Comptabilité, Formdev, Dropbox, Trello.

L'utilisation et la maîtrise d'outils comme Genially et Canvas sont un plus.

## **LES CONDITIONS DU POSTE**

Prise de poste souhaitée : Immédiate

Conditions du poste : Télétravail partiel possible (limité, à convenir)