

réalise

réalise travaille depuis plus de 30 ans à impacter positivement la société en influençant les pratiques du marché de l'emploi grâce à son modèle de formation par la pratique et le placement direct en entreprise. **réalise** valorise et développe les compétences des candidats·es à l'emploi peu ou pas diplômés·ées et facilite leur recrutement par une coopération active avec les employeurs.

Travailler dans une entreprise dont la mission est de former, coacher et placer vous intéresse ?

Alors rejoignez-nous et venez compléter notre équipe dans votre rôle d'Assistant·e administratif·ive à 80% au sein de notre secteur Formation, Coaching & Placement.

Votre mission consistera à gérer l'ensemble des tâches administratives liées à la gestion opérationnelle du secteur, soutenir les candidats·es à l'emploi et les Conseillers·ères Coachs, Job Coachs et Formateurs·trices Coachs dans différentes tâches administratives.

Votre rôle comprendra notamment

L'accueil et l'orientation des candidats·es à l'emploi

- Soutenir l'équipe dans les entretiens d'admission des nouveaux·elles candidats·es à l'emploi
- Accueillir et orienter les candidats·es à l'emploi (inscriptions)
- Traiter les demandes de formation adressées par nos clients-prescripteurs
- Soutenir les candidats·es à l'emploi dans la rédaction de CVs et de lettres de motivation, faire les demandes de casiers judiciaires, etc.
- Participer à des projets transversaux
- Participer à l'amélioration continue de nos processus

La mise à jour de la documentation et la création/mise à jour des tableaux de bord

- Mettre à jour et améliorer les outils de pilotage des places de formation et faire le lien avec les tableaux de bord (ERP)
- Capitaliser les informations dans les tableaux, tenir à jour les statistiques
- Assurer le suivi des retours à l'emploi et les relances post formation
- Participer aux séances, rédiger les procès-verbaux et effectuer le suivi des actions
- Assurer la relecture de divers documents

Vous avez

- Une grande aisance relationnelle et des aptitudes à communiquer avec un public non francophone peu ou pas diplômé
- Un sens avéré de l'accueil, du service et de la confidentialité
- Un esprit d'analyse et un sens de l'initiative
- Une grande capacité à travailler sous stress et à vous adapter à un environnement de travail évolutif
- Une excellente maîtrise des outils bureautiques, une expérience dans l'utilisation d'un ERP ou CRM serait un atout

Vous êtes

- Orienté·e solutions/actions, organisé·e, méthodique, polyvalent·e
- Très à l'aise avec les chiffres et la création de tableaux Excel

Entrée en fonction : 2 janvier 2022

Délai de postulation : 21 novembre 2021

Si vous souhaitez apporter votre dynamisme au sein d'une entreprise sociétale et formatrice, leader dans son domaine, envoyez-nous votre dossier complet par courriel à jobs@realise.ch

Visitez notre site www.realise.ch et suivez-nous sur 