



Triselec, exploitant de centres de tri reconnu sur les bassins dunkerquois, halluinois et lillois, travaille sur deux axes :

- La valorisation des déchets ménagers en vue de leur recyclage,
- L'accueil de publics éloignés du monde du travail en vue de leur insertion sociale et professionnelle.

Nos centres de tri sont des ICPE (Installation Classée pour la Protection de l'Environnement) et sont labélisés RSEI (Responsabilité Sociétale des Entreprises Inclusives, niveau 3/4).

Rejoignez-nous en tant qu'

Assistant formation (F/H)

Au siège social sur le site d'Halluin

Vos missions :

Placé(e) sous la tutelle hiérarchique directe du responsable formation communication, vous le secondez dans le domaine lié aux compétences. Vous assurez le suivi administratif et financier des prestations de formation dans le respect des procédures d'achats (achats publics).

Ainsi, vous assurez les missions suivantes :

Vous réalisez l'**analyse des besoins de formation**. Vous menez les entretiens individuels afin d'analyser les données et d'élaborer le cahier des charges de l'action de formation à organiser. Vous suivez les échanges avec les stagiaires (informations sur le déroulé, réponses aux questions administratives, transmission des informations nécessaires).

Vous réalisez annuellement l'**élaboration du plan de développement des compétences** pour les formations obligatoires (réglementaires et propres à l'entreprise). Vous suivez la mise en œuvre du PDC jusqu'à l'établissement des habilitations internes (engins, électriques, ...). Vous assistez le responsable formation communication pour les autres types de formation.

Vous **coordonnez les actions de formation** (interne ou externe) avec les organismes collecteurs et les centres de formation (gestion administrative comprise). Vous réalisez la saisie des heures de formation dans les logiciels dédiés. Vous **organisez les sessions** de formation et résolvez les problèmes qui peuvent en découler (salles, préparation des supports au besoin, ...).

Vous **accueillez** les participants aux formations internes. Vous êtes un **élément facilitateur des échanges** entre formateurs et stagiaire. Vous assurez le suivi de présence des stagiaires en formation. Vous assurez, une fois les données collectées, la **gestion administrative et financière** des actions de formation en lien avec le responsable formation communication et la production de différents documents et reporting.

Enfin, vous participez à la rédaction et à l'analyse des **appels d'offres** pour les prestations de formation. Vous assurez la conformité des procédures administratives liées aux marchés publics.



Votre profil

Titulaire d'un bac +2 dans le domaine RH, vous avez validez une ou des expérience(s) dans l'univers de la formation sur des fonctions similaires Vous avez une parfaite maîtrise du Pack office et particulièrement d'Excel (niveau avancé).

Vous êtes une personne reconnue pour votre écoute active, votre adaptation sans faille aux contraintes organisationnelles (flexibilité, bienveillance, adaptabilité et diplomatie sont vos piliers). Vous faites preuve d'une grande rigueur tout en facilitant le travail d'équipe et en transversalité.

Le poste

Le poste est ouvert en CDI à temps plein annualisé (1 607 h pour une année pleine) pour un démarrage au 1^{er} janvier 2025 (départ en retraite).

Horaire de journée. Déplacements peu fréquents entre les sites.

Période d'essai : 1 mois renouvelable une fois pour la même durée.

Statut employé qualifié.

- Salaire mensuel brut de 2 100 € à 2 250€ en fonction de l'expérience
- 13^{ème} mois : base d'un mois de salaire, ancienneté de 6 mois requise avec présence au 31/12/N de la première année pour le versement de la prime en janvier N+1 avec proratisation du temps de présence et déduction des absences
- Prime suite évaluation et en fonction de l'atteinte ou non des objectifs en décembre N pouvant aller jusqu'à un mois de salaire
- Titre restaurant 9€50 dont 60% pris en charge par Triselec
- Prévoyance complémentaire santé et décès

Nous attendons impatiemment votre candidature (CV et motivations) à l'adresse mail suivante : recrutement@triselec.com