



Villeurbanne 5 juillet 2019

**RECRUTE UN (E) : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET COMMERCIAL(E)  
Pour sa filiale, activité Formation Continue**

L'École Supérieure de Chimie Physique Electronique de Lyon (CPE Lyon) est une école d'ingénieurs, de statut associatif (privé), qui forme près de 330 élèves ingénieurs par promotion, gère près de 1200 élèves par an en cycle ingénieur et est entourée de 9 laboratoires associés au CNRS et/ou à l'Université Claude Bernard Lyon 1, avec laquelle elle est conventionnée. CPE Lyon est composé de 2 filières : une filière chimie-génie des procédés, et une filière Science du Numérique.

CPE Lyon dispose d'une filiale, CPE FCR S.A.S., dont les activités sont concentrées sur la Formation Continue et la Recherche. Avec près de 2500 stagiaires formés chaque année et 3.4 Millions d'euros de Chiffre d'Affaires, la formation continue figure au tout premier rang des entreprises de son secteur, en France.

Le Groupe CPE Lyon a un effectif permanent de près de 110 personnes, sollicite plus de 400 intervenants non permanents par an, et gère un budget consolidé de 12 M€.

Pour plus d'informations : [www.cpe.fr](http://www.cpe.fr) ou [www.cpe-formation.fr](http://www.cpe-formation.fr)

**CONTEXTE DU POSTE**

Rattaché à la filiale CPE Lyon FCR le poste est intégré dans l'équipe de permanents en charge de cette activité formation continue. La taille actuelle de l'équipe dédiée est 5 permanents.

**Ses missions principales sont orientées :**

- **Accueil téléphonique.**
- **Relation administrative clients :** Etablir, en support des responsables en charge du commercial amont, les éléments administratifs liés aux prestations de formation continue (conventions, gestion des présences, suivi des avis de stagiaires, organismes et services gestionnaires de formation, facturation,...).
- **Animation de la plateforme pédagogique :** L'objectif est de contribuer au bon déroulement des stages, qu'il s'agisse de leur préparation ou du contact direct avec les stagiaires.

Cette animation implique notamment :

- La mise en place des espaces et des supports de la formation
- La gestion de tous les fournisseurs de la plateforme pédagogique (restaurants, hôtels, agence de voyage....)

- Une activité support des formateurs en leur apportant l'aide nécessaire au bon fonctionnement de l'activité (organisation des déplacements, récupération des sujets d'intervention)

- L'écoute et l'accueil des stagiaires

La fonction constitue un véritable support opérationnel pour la qualité de l'activité et son développement. Ce poste nécessite rigueur, efficacité, ouverture, capacité de travail en équipe, bon relationnel, discrétion, esprit d'initiative. La taille de la structure exige une capacité à assurer ses missions comme à soutenir les autres membres de l'équipe.

## **PROFIL**

Formation bac+2 et disposant d'une expérience en assistance formation ou administrative ou commerciale, le(a) candidat(e) devra faire preuve de réelles capacités d'adaptation, d'ouverture et de curiosité. Une expérience en activité de service serait un plus.

Une bonne maîtrise des outils informatiques (pack office) et l'ouverture vers l'utilisation d'outils dédiés sont indispensables.

## **CARACTERISTIQUES DU POSTE**

<b>Lieu</b>	Lyon – (Place des Archives)
<b>Titre du poste</b>	Assistant(e) Administratif (ve) et commercial(e)
<b>Département / Service</b>	CPE Lyon FCR SAS – Formation Continue
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Directeur Formation Continue
<b>Qualités</b>	Dynamisme, sens des responsabilités, organisation, réactivité, goût du contact, adaptabilité, sens du travail en équipe.
<b>Contrat</b>	CDI – Non Cadre 39h
<b>Rémunération</b>	22800€ à 25000€ selon expérience

CPE Lyon, et sa filiale, étant des structures évolutives, le rattachement et le contenu des missions pourra évoluer en fonction des objectifs de l'établissement comme en fonction des apports du (de la) titulaire.

Adresser candidature (lettre manuscrite + CV + prétentions) à :

Domitille GOTTELAND

Directrice des Ressources Humaines

43, bld du 11 novembre 1918

Bâtiment Hubert CURIEN

69616 Villeurbanne Cedex

[recrutement@cpe.fr](mailto:recrutement@cpe.fr)

Tel : 04 72 43 17 34

**CPE Lyon est signataire de la Charte de la Diversité**