



Nous recherchons un.e :
Assistant administratif et facturation F/H

Unis Vers l'Emploi est un groupe de l'économie sociale et solidaire, spécialisé dans l'insertion des personnes éloignées de l'emploi (65 salariés permanents, 650 salariés en insertion – 5 structures d'insertion et 1 organisme de formation).

Pour mener à bien nos missions, nous nous appuyons sur les différentes activités du groupe (propreté et environnement, services aux collectivités, intérim solidaire, filière vélo, formation professionnelle), et sur un accompagnement sur mesure constituant un véritable gage de professionnalisation et un « passeport » pour une insertion réussie.

Notre stratégie vise à développer des activités et des projets créateurs d'emplois, à impact positif sur le territoire (Métropole Lyonnaise).

Vos missions :

Notre filiale Unis Vers l'Emploi Formation (OFELIA), est un centre de formation, certifié Qualiopi qui a pour objectif de favoriser l'accès à l'emploi durable de personnes en difficultés, inscrites dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle, par la conception et la mise en œuvre de formations adaptées.

En lien avec la Direction et les équipes pédagogiques, vos principales missions seront les suivantes :

Accueil physique et téléphonique

- Assurer l'accueil physique des stagiaires, partenaires et visiteurs
- Gérer l'accueil téléphonique : réception des appels, renseignements de premier niveau, orientation vers les interlocuteurs concernés

Gestion administrative des dossiers de formation

- Assurer le suivi administratif des dossiers pour chaque formation dispensée
- Créer et gérer les sessions de formation sur les plateformes (Kairos, Mon Compte Formation, Via Compétences...)
- Rassembler, organiser, mettre à jour et classer les pièces administratives (conventions, devis, émargements, attestations, bilans...), garantissant leur conformité et leur accessibilité

Suivi des émargements et de l'assiduité

- Créer et gérer les feuilles d'émargement (présentiel et distanciel)
- Assurer le suivi quotidien des présences, absences et retards
- Relancer les stagiaires en cas d'absences
- Mettre à jour les outils de suivi de l'assiduité
- Transmettre les informations d'assiduité aux financeurs et partenaires selon les procédures en vigueur

Gestion de la facturation des actions de formation

- Vérifier la conformité des informations nécessaires à la facturation (tarifs, volumes, financements, modalités de paiement)
- Établir les factures en lien avec les formations dispensées
- Assurer le suivi des financements (OPCO, France Travail, autres financeurs)
- Gérer la facturation via les plateformes dédiées (Chorus le cas échéant)
- Suivre les paiements des factures et mettre à jour les tableaux de suivi des encaissements

Relances et reporting

- Effectuer les relances administratives en cas de retard de paiement (emails, appels, courriers)
- Traiter les litiges simples liés à la facturation, en lien avec la direction
- Mettre à jour les reportings administratifs et financiers à destination de la direction

Qualité et conformité

- Appliquer les procédures administratives et financières
- Contribuer à la traçabilité exigée par la certification Qualiopi
- Classer et mettre à disposition les pièces en cas de contrôle ou d'audit



Votre profil :

Vous êtes titulaire d'une formation en gestion administrative, assistantat ou gestion des entreprises (Bac +2) et disposez idéalement d'une première expérience sur un poste similaire, au sein d'un organisme de formation.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les environnements numériques, et vous savez utiliser ou vous adapter rapidement à des logiciels de gestion de la formation professionnelle. La connaissance des plateformes financeurs (OPCO, France Travail, Kairos, Chorus, etc.) ainsi que du logiciel Digiforma constitue un atout apprécié.

Rigoureux·se, organisé·e et fiable, vous savez gérer plusieurs dossiers en parallèle tout en respectant les procédures et les délais. Votre sens de l'accueil, votre discrétion et votre capacité à travailler en lien avec différents interlocuteurs sont essentiels pour réussir dans ce poste.

Poste : Poste basé à Vaulx en Velin.

Déplacements en Métropole de Lyon possibles.

Durée : CDI / Prise de poste dès que possible

Contact : m.teurio@unis-vers-emploi.com

Rémunération : selon expérience.

+Chèques déjeuners, prise en charge à 50% du titre de transport, indemnité vélo, chèques cadeaux, RTT.

unis-vers-emploi.com

