

L'ANACT recrute

Un.e assistant.e de gestion et des ventes en CDD (20 mois)

L'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (Anact) est un établissement public national à caractère administratif placé sous la tutelle du ministre chargé du travail (www.anact.fr). Dans le cadre des missions qui lui sont confiées en application de l'article L. 4642-1 du code du travail, l'Anact aide les entreprises à améliorer les conditions de travail en agissant sur les facteurs organisationnels et les relations professionnelles. L'*expérimentation* est à la base de ses travaux, la *capitalisation* au cœur de ses processus, et le *transfert* constitue la finalité ultime. L'Anact s'appuie sur des associations régionales paritaires ayant pour objet l'amélioration des conditions de travail (Aract). Elles constituent avec l'agence un réseau structuré et fédéré par une charte. L'agence assure la coordination et le pilotage du réseau.

Mission :

Au sein de la direction technique et scientifique (DTS), vous assistez les trois départements :

- Élaboration de solutions de transfert (EST) - *Il est en charge du développement de solutions élaborées dans le réseau Anact pour les mettre à la disposition du plus grand nombre et proposer aux acteurs de terrain des offres et produits destinés à améliorer les conditions de travail. Il conçoit et anime plus particulièrement l'offre de formation de l'Anact.*
- Capitalisation et développement des connaissances (CDC) - *Il est en charge de la production des connaissances à destination des acteurs publics et socio-économiques, notamment pour nourrir leurs décisions face aux enjeux émergents dans le champ des conditions de travail.*
- Expérimentations (EXPE). *Il est en charge de l'expérimentation de nouvelles méthodes d'amélioration des conditions de travail en entreprise.*

Activités :

Au sein de l'équipe EST, vous aurez en charge :

- La gestion de la base de données CRM sur le logiciel Edeal : entrée des données nouveaux contacts, mise à jour des contacts clients selon leur achat (formation, jeux) ; création et gestion de fichiers contacts selon les projets.
- La gestion des commandes clients à partir des différentes plateformes : dilicom, amazon, site internet, mail...
- L'élaboration de demande de devis
- L'organisation et suivi de la livraison en lien avec un prestataire
- La préparation des éléments pour la facturation
- La gestion régulière des stocks et reporting des ventes
- Le relai d'information entre les clients et les services internes de l'Anact
- Le traitement et un suivi des litiges éventuels

Au sein des équipes CDC et EXPE vous assurerez :

- Le suivi des conventions : mise en place des demandes d'engagements comptables, des demandes d'engagements juridiques, des services faits et de la facturation.
- La gestion de Gédéon (GED) : création de groupes, aide à la structuration, interface entre les besoins des équipes et le département système d'information ...
- L'appui mise en place de Gaspar (nouveau logiciel de saisie des temps et de suivi des projets), dans ce cadre vous serez référent.e Gaspar pour les équipes CDC et EXPE
- La mise en page des productions des départements CDC-EXPE : cahier d'exploration, cahier d'expérience, livrets de cas, rapport final d'une mission, autre...
- La gestion de réservation de salle pour des événements / des déplacements d'intervenants qu'on peut solliciter, vous intervenez en appui à l'animation de réunions à distance
- L'appui administratif pour les chargés de mission (cf. congés, déplacements etc...)
- Vous participez aux réunions des 2 départements CDC et EXPE

Profil Formation, expérience et compétences requises

Bac+2 souhaité avec une expérience d'au moins 3 ans sur un poste d'assistante de gestion, ou gestionnaire de service clients (ADV), dans lequel vous avez utilisé un logiciel CRM

Vous maîtrisez les outils bureautiques Office, avec en particulier une bonne connaissance d'excel.

La maîtrise d'un logiciel de mise en forme serait un plus apprécié (Indesign)

Vous êtes autonome et avez démontré votre rigueur, votre organisation et votre orientation clients & service.

Enthousiaste et volontaire, vous avez un vrai esprit d'équipe.

Conditions de recrutement :

Poste à pourvoir immédiatement

Emploi rattaché au cadre d'emploi des contractuels B (statuts Anact) - Rémunération en fonction de l'expérience

Candidature à adresser par mail avant le 20 avril 2021, sous la référence « recrutement Assistant.e »

à recrutement@anact.fr

- ANACT : 192 avenue Thiers CS 800 31 69457 Lyon cedex 06 -