



## **CDI - Chargé(e) de clientèle H /F**

### **Description du poste**

**Vous aimez la relation clients, accompagner et conseiller ? Vous êtes rompu à l'utilisation des plateformes dématérialisées publiques ? Et vous êtes passionné de photo, vidéo ? Alliez passion et relation commerciale au service du développement de l'activité de l'école !**

GOBELINS Paris recherche un chargé de clientèle H/F pour son campus de Paris Saint Marcel, afin d'accompagner le développement de la formation professionnelle continue dans ses filières photographie et/ou vidéo.

### **Vos principales missions seront :**

- Gestion du portefeuille de formation et du fichier clients de la filière
- Optimisation de la rentabilité de chaque session de formation, amélioration des taux de remplissage et développement du chiffre d'affaires
- Gestion administrative complète des dossiers stagiaires (GRC, pré-vente, documents en cours de formation, facturation) sur la base de données YPareo et les plateformes administratives dématérialisées des OPCO et autres financeurs
- Application des process administratifs et commerciaux définis par la chargée de l'organisation administrative et commerciale et, en adéquation avec la norme qualité Qualiopi
- Garantie du bon déroulement pédagogique et logistique des différentes formations en accord avec les coordinateurs pédagogiques (préparation de salle, confirmation stagiaires, ...)
- Suivi des évaluations de satisfaction stagiaires à chaud
- Conseil auprès des prospects/clients, positionnement, construction des parcours personnalisés de formation
- Participation à la promotion de votre portefeuille de formations via les réseaux sociaux.

### **Profil souhaité du candidat**

De formation supérieure (Bac +2/3) dans le domaine commercial ou équivalent, vous justifiez d'une expérience confirmée dans le domaine de la formation et du commercial. Dynamique et pédagogue, vous aimez le contact avec les stagiaires mais également les

relations commerciales avec les entreprises

Vous faites preuve d'un excellent sens relationnel, vous avez une capacité d'écoute, d'analyse et de conseil. Vous êtes à l'aise avec les réseaux sociaux.

Vous faites preuve d'une grande autonomie, de polyvalence et de disponibilité et, avez un grand sens de l'organisation et de la gestion administrative.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et les outils numériques (Suite Microsoft 365) et la gestion administrative des plateformes numériques publiques.

### **Compétences requises**

- Rigueur
- Organisation
- Goût des relations humaines
- Aptitudes commerciales éprouvées
- Autonomie
- Sens des priorités

Poste basé à : 73 boulevard Saint Marcel 75013 PARIS

Fourchette de rémunération brute sur 13 mois : 34-38K euro

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à :

Sandrine MASSOL

Responsable de la Formation Continue

[smassol@gobelins.fr](mailto:smassol@gobelins.fr)