



Nous recherchons

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) GESTION RESEAU (CDD)

Rejoignez INOVEA : Façonnez l'Avenir avec Nous

Chez INOVEA, nous croyons en la force de l'innovation et de la collaboration pour conduire le changement dans notre secteur. En tant que société en plein essor, nous cherchons à intégrer des talents passionnés et visionnaires qui aspirent à faire la différence. Si vous êtes animé par le désir de relever des défis, d'apporter des solutions créatives et de travailler dans un environnement dynamique qui valorise votre contribution, alors INOVEA est votre prochaine destination. Nous recherchons, en renforcement de l'organisation actuelle du service gestion réseau du groupe, **un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Gestion Réseau**.

Chez INOVEA, nous vous offrons un terrain propice à l'expression de votre potentiel, où chaque journée apporte son lot de défis stimulants et de réussites partagées. Rejoignez-nous pour façonner l'avenir de notre secteur et laisser une empreinte durable sur notre entreprise et nos clients.

Les challenges qui vous attendent :

En lien direct avec le Responsable Gestion Réseau, vous vous assurez du bon déroulement administratif du service et serez plus particulièrement en lien direct avec les membres du réseau Inovea (Auditeurs, Consultants, Conseillers).

Vous accompagnez nos membres dans les démarches d'intégration à notre réseau et concernant les démarches administratives liées à l'exercice de leur profession, enregistrez et gérez le suivi des dossiers pour le portefeuille des membres du réseau dont vous avez la charge, et faites-en sorte que les process d'inscription et de validation soient conformes aux règles.

Dans le cadre de la campagne de renouvellements administratifs, nous renforçons notre équipe pour mener à bien ces missions ponctuelles et l'accompagner sur le périmètre existant.

- Traitement des demandes téléphoniques et / ou emails du réseau
- Suivi des dossiers d'inscriptions des membres du réseau tout en respectant la réglementation
- Validation des documents
- Edition des contrats
- Validation des dossiers
- Mise à jour de la base de données du réseau
- Accompagnement du réseau dans leurs démarches administratives auprès des partenaires : CCI, Orias, Gras Savoye, CNCEF, Juriscampus
- Interface des différents services sur le suivi des dossiers du Réseau
- Accompagnement du réseau dans le suivi des équipes

- Traitement de dossiers de mise en conformité administrative (ex : traitement du renouvellement de la carte T et carte ADC...)

Le profil recherché :

- De formation Bac+2/3, vous justifiez idéalement d'une première expérience acquise au sein d'un réseau commercial.
- Organisé(e) et rigoureux(se), votre aisance relationnelle, votre capacité d'écoute et votre dynamisme vous permettront de vous épanouir au sein d'une structure en plein développement.
- Aisance téléphonique et bonne orthographe
- Pédagogie et sens du service
- Polyvalence et esprit d'équipe

En rejoignant nos équipes, vous bénéficierez de :

- Poste en CDD de 6 mois basée à Mauguio (34)
- Mutuelle santé avantageuse prise en charge à 70% par l'employeur
- Prévoyance
- Tickets restaurants, intéressement et plan d'épargne entreprise
- Télétravail : 2 jours maximum par semaine

Votre parcours chez INOVEA : Développez votre potentiel

En vous joignant à INOVEA, vous ne rejoignez pas seulement une entreprise, mais une organisation qui encourage la croissance personnelle et professionnelle. Nous offrons un environnement de travail stimulant où chaque jour est une occasion d'apprendre et de se surpasser. Chez INOVEA, vous aurez l'opportunité de travailler sur des projets innovants, de collaborer avec des experts du secteur et de contribuer à des initiatives stratégiques qui façonnent l'avenir de notre industrie.

Nous valorisons la diversité, l'inclusion et le développement professionnel continu. En tant que membre de notre équipe, vous bénéficierez de formations personnalisées, de mentorat et de perspectives de carrière qui reflètent vos ambitions et vos compétences.

Si vous êtes prêt à relever le défi et à faire partie de notre voyage passionnant, nous aimerions entendre parler de vous. Envoyez-nous votre candidature à : rh@inovea-group.com et commencez votre aventure avec INOVEA, où vos idées peuvent ouvrir de nouvelles voies et contribuer à un avenir meilleur.