



> ALTERNANT(E) CHARGÉ(E) DE FORMATION / ORIENTATION ADMINISTRATIVE & ORGANISATIONNELLE (H/F)

Réf. : 2026/43053

Type de contrat : Alternance

Ville : Créteil, France

Nombre de postes à pourvoir : 1

Elior Group est un acteur incontournable auprès des entreprises, des collectivités. Le Groupe s'appuie sur la complémentarité des expertises d'Elior et de Derichebourg Multiservices, et compte 133 000 collaborateurs présents dans 11 pays.

Notre ADN :

- Proximité : Avec nos collaborateurs et nos clients.
- Excellence opérationnelle : Offrir des prestations de qualité dans un esprit de service.
- Engagement : Pour la société, nos collaborateurs et notre groupe.
- Responsabilité : Agir avec exemplarité dans nos décisions et nos actions

Notre raison d'être : Donner chaque jour le meilleur pour améliorer la vie de chacun

DESCRIPTION

Derichebourg Elior Services Propreté et Santé est la filiale Propreté Services associés d'Elior Group constituée de plus de 40 000 collaborateurs, générant un CA de 1,1 Mds €.

Ce qui nous distingue ?

Expertise terrain

Une expertise éprouvée des métiers de la propreté, du nettoyage courant au bio-nettoyage en milieu de santé, portée par des équipes qualifiées et formées aux protocoles les plus exigeants.

Innovation et durabilité

La propreté est compatible avec le respect de l'environnement, telle est notre devise ! Nous figurons parmi les 3 % des entreprises les mieux notées en termes de performance RSE dans notre secteur d'activité (Médaille Gold Ecovadis).

Culture inclusive et excellence

Signataires des chartes de la Diversité et de la Parentalité, nous nous inscrivons dans une démarche d'inclusion (taux d'emploi TH supérieur à 6%), de diversité et de lutte contre les discriminations. Des parcours de professionnalisation certifiants sur nos métiers permettent à nos Talents d'évoluer.

Notre promesse

Postulez dès aujourd'hui et devenez l'un de nos talents au service de l'excellence.

MISSION GÉNÉRALE

Accompagner le service formation dans la gestion administrative et opérationnelle des actions de formation, en garantissant le bon déroulement des dispositifs et le suivi des processus internes.

Missions

- Gestion administrative des actions de formation (inscriptions, convocations, dossiers, attestations)
- Suivi des plannings de formation et coordination avec les différents interlocuteurs
- Mise à jour des tableaux de suivi de formation
- Contribution à l'amélioration des process internes
- Appui à l'organisation logistique des sessions de formation

DÉTAILS DU POSTE

PROFIL, EXPÉRIENCE, FORMATION

Profil recherché

- À l'aise avec les tâches administratives et le suivi de dossiers
- Très organisé(e), rigoureux(se) et méthodique
- Curieux(se), désireux(se) d'apprendre et de monter en compétences
- Apprécie le challenge et la diversité des missions
- Bon relationnel et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et de la priorisation
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Capacité à travailler en autonomie tout en respectant les procédures

POSTULER

([HTTPS://ELIORGROUP.GESTMAX.FR/APPLY/43053/1/ALTERNANT-E-CHARGE-E-DE-FORMATION-ORIENTATION-ADMINISTRATIVE-ORGANISATIONNELLE-H-F](https://eliorgroup.gestmax.fr/apply/43053/1/alternant-e-charge-e-de-formation-orientation-administrative-organisationnelle-h-f))