

## Assistant formation (H/F)

76600 LE HAVRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

### L'entreprise

Ergalis Technologies Industrielles Le Havre propose des solutions de recrutement temporaires spécialisées. Avec une expertise pointue, elle accompagne efficacement les entreprises et les candidats pour répondre rapidement aux besoins en personnel qualifié.

### Le poste

**Votre agence Ergalis Technologies Industrielles**, recherche pour l'un de ses clients, un(e) Assistant formation (h/f) pour un poste basé au Havre (76600).

Dans le cadre du Service Formation & Support Utilisateurs (DFS) de notre client Mediterranean Shipping Company, vous aurez pour mission d'assurer le transfert des connaissances et de la documentation sur les applications existantes et les nouvelles solutions auprès de nos collaborateurs.

En tant qu'Assistant formation, vous serez formé(e) sur l'ensemble des outils et systèmes nécessaires pour être pleinement opérationnel(le) à ce poste.

Vos principales missions incluront l'accueil des nouveaux collaborateurs, la formation sur les systèmes utilisés en interne, la rédaction des supports de formation et des guides utilisateurs, ainsi que la création de modules eLearning.

#### **Les formations en question :**

- Les solutions de type Business (OVA, ITPS, MARS, Echo, Planning Transport, EasyQuotation, Hélios (Snow), [...], OneVision HQ) ;
- Les solutions de type Bureautique O365 de premier niveau (Word, Excel, Teams, Powerpoint, Outlook, OneNote [...]) ;
- La découverte du maritime.

**Salaire** : 30-33 K sur 14mois selon profil.

Ce contrat est d'une durée de 3 mois en intérim.

Il s'agit d'un poste à temps plein.

Si vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique, postulez dès maintenant!

### Le profil recherché

Nous recherchons un Assistant formation (h/f) ayant les compétences suivantes :

- Autonomie ;

- Esprit de pédagogie ;
- Excellentes aptitudes en communication, compréhension et d'écoute ;
- Bonnes compétences relationnelles ;
- Agilité, ouverture d'esprit ;
- Sens de l'analyse ;
- Qualités rédactionnelles ;

### **Technique**

- Anglais professionnel (lu et écrit) ;
- Facilité d'adaptation dans l'apprentissage de nouveaux systèmes et logiciels
- Connaissance des Outils Microsoft Office 365 ;
- Connaissance de Windows (navigation, utilisation des raccourcis-claviers).