

la CCI Hauts-de-France
recrute un

Assistant formation (H/F)

Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La nouvelle CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.

La CCI de région Hauts de France anime et coordonne le réseau consulaire régional, suscite des réflexions collectives et met à disposition des entreprises, compétences et ressources spécialisées.

VOS MISSIONS

Au sein de la Direction des ressources humaines, vous êtes rattaché(e) à la cellule formation et intervenez en appui des chargées de formation :

- sur l'organisation administrative et logistique des formations : planification en lien avec les prestataires et les stagiaires, envoi des convocations, réservation des salles, préparation des salles, du matériel et des boissons, réservation des repas, réalisation des engagements de dépenses ;
- sur le suivi administratif et financier des formations : suivi des présences, récupération et transmission des documents, vérification des factures, alimentation de la base de données ;
- sur la préparation administrative des dossiers pour les différentes commissions ;
- sur l'archivage des dossiers de formation ;
- sur l'actualisation des procédures et documents (ex : catalogue formations, modèles de documents...).

Vous êtes également amené(e) à organiser de manière autonome des formations « sur catalogue » (sécurité, bureautique...) et à appuyer les chargées de formation sur le suivi de l'exécution du plan de formation, en lien avec les RRH territoriales.

Missions secondaires

Vous participez autant que de besoin pour la DRH au processus de recrutement :

- tri de candidatures sur certains recrutements
- entretiens de pré-qualification sur des critères précis
- organisation des entretiens
- réponses négatives

Vous pouvez être ponctuellement sollicité(e) sur d'autres missions d'appui au sein de la DRH.

VOTRE PROFIL / VOS POINTS FORTS

- Formation supérieure généraliste en ressources humaines (DUT/BTS), expérience probante dans le domaine de la formation
- Maîtrise du pack office
- Sens relationnel et du service client
- Bonne expression orale et écrite
- Capacité à s'imposer avec diplomatie
- Rigueur



POSTE A POURVOIR DES QUE
POSSIBLE

STATUT

Agent de maîtrise

TYPE DE CONTRAT

CDD 1 an

POSTE BASE A

Lille

CANDIDATURE AVANT LE 16/07/17

Cécile DESLAURIERS

Adjointe au DRH

c.deslauriers@hautsdefrance.cci.fr

sous la réf : 17_CR_CDE_03