

La CCI Hauts-de-France recrute un

## Assistant spécialisé (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 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.

Poste situé à Lens, vous travaillerez pour le SIADEP (organisme de formation).

### VOS MISSIONS

Organisme de formation multi-spécialiste, appartenant au réseau des Chambres de commerce et d'industrie, le SIADEP apporte des compétences nouvelles et accompagne l'accès ou le retour à l'emploi, évalue et développe les compétences des salariés.

Chaque année, plus de 10 000 personnes bénéficient d'une formation au SIADEP sur l'un de ses 4 sites.

Vous êtes rattaché à la Direction Emploi Formation et Alternance au sein du service Administration des Formations. Vos missions principales sont d'assurer le secrétariat administratif d'actions de formation :

- Prendre en charge les inscriptions aux stages proposés et assurer le montage des dossiers administratifs (conventions, dossiers rémunérations, ...)
- Accompagner les stagiaires tout au long du parcours de formation : relations courantes avec les stagiaires, relevés de notes, gestion des absences, ...
- Accueillir les clients, apprentis, stagiaires et renseigner l'outil de Gestion de la Formation
- Etre en contact régulier avec les stagiaires et formateurs
- Assurer des réunions d'informations auprès des futurs stagiaires
- Assurer la logistique de la formation
- Assurer la préparation de la facturation des différentes actions de formation
- Réaliser la planification d'actions de formation
- Réaliser des enquêtes administratives

### VOTRE PROFIL / VOS POINTS FORTS

- Formation BTS Assistant Manager ou équivalent
- Expérience dans le domaine de la formation appréciée
- Organisation
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens du travail en équipe
- Pratique courante de Word et Excel



**POSTE A POURVOIR AU PLUS VITE**

**STATUT**

Agent de maîtrise– Niveau 4

**TYPE DE CONTRAT**

CDD jusqu'au 31/12/2018

**POSTE BASE A LENS**

**CANDIDATURE AVANT LE**

**22/05/2018**

Laurence ROGER  
laurence-roger@siadep.com

sous la réf :  
18\_CR\_CFO\_08