

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.

VOS MISSIONS

Au sein de la Direction Appui aux Entreprises, vous êtes rattaché à Direction REV3 et développement durable et êtes placé sous la responsabilité de son directeur.

Vos missions principales sont de :

- En appui au développement commercial et en coordination avec les chefs de projets rev3, proposant des offres de services aux entreprises et aux territoires:
 - Elaborer les devis clients et gérer les facturations et règlements clients,
 - Appuyer la gestion du portefeuille clients et le relationnel client.
- Contribuer à la réalisation du programme d'évènements : rev3 tours et ateliers rev3, programme de rencontres etc.
- Apporter un appui technique à la gestion de la direction rev3 :
 - Contribuer au bon fonctionnement de la direction (préparation et constitution de dossiers, gestion du courrier, interface avec les directions appui, suivi des plannings de l'équipe, traitement des appels, commandes de fournitures, engagement de dépenses et facturation, participation à la gestion budgétaire et comptable),
 - Gérer le planning d'activité (réunions, évènements etc...),
 - Gérer les contacts et la coordination avec les différents territoires.
- Contribuer à la coordination transversale entre la CCI de région et l'ensemble des territoires CCI :
 - Aider à la gestion du portefeuille de projets en lien avec les différents interlocuteurs identifiés sur les territoires,
 - Réaliser des tableaux de bord et préparer les revues de projets en s'appuyant sur les outils de GRC,
 - Aider la coordination en lien avec l'ensemble des territoires et avec les partenaires extérieurs.
- Appuyer la gestion des conventions de financement
 - Elaborer et mettre à jour les tableaux de bord de gestion administrative des projets et suivi des conventions (FRAMEE, FEDER, INTERREG etc. ...) avec notamment le Conseil Régional et l'ADEME,
 - Aider à l'élaboration des rapports d'activité de la direction liés à ces conventions.



Poste à pourvoir en juin 2019

STATUT

Agent de maîtrise – Niveau 4

TYPE DE CONTRAT

CDD – 1 an

POSTE BASE A LILLE

CANDIDATURE AVANT LE
21/05/2019

Coralie FONTAINE

Référente RH

c.fontaine@hautsdefrance.cci.fr

sous la réf : 19_CR_CFO_11

VOTRE PROFIL / VOS POINTS FORTS

- Formation bac +2/3 type assistantat de direction
- Expérience probante dans une fonction similaire
- Bonne connaissance d'un outil de CRM
- Expérience du fonctionnement en mode projet
- Forte adaptabilité relationnelle, sens de la communication et du contact
- Rigueur, organisation, réactivité, autonomie, curiosité et force de proposition
- Gestion des priorités