

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 Grand Lille recrute un(e) Assistant(e) pour son établissement de Douai.

VOS MISSIONS

Rattaché(e) au Directeur de l'agence CCI de Douai, votre principale sera de contribuer au bon fonctionnement d'une plateforme d'initiative locale. Vos missions seront les suivantes :

- Gestion administrative ;
- Préparation des comités d'agrément et traitement post comité ;
- Vérification de l'éligibilité des dossiers ;
- Rédaction des comptes rendus pour le comité financier ;
- Entretien de la base de données pour le Président ;
- Gestion des dossiers de financements (Abondement au fonds de prêt, conventions partenariales) ;
- Rendez-vous et signature des prêts ;
- Suivi des impayés / Mise en recouvrement amiable / Echelonnement de dettes ;
- Entretien de la base de données des dossiers en difficultés ;
- Relais avec BPI et CAP recouvrement (recouvrement judiciaire) ;
- Préparation administrative et logistique des AG, CA et bureaux de la plateforme ;
- Gestion du site internet et de la page Facebook dédiés à l'association ;
- Représentation de l'association auprès de partenaires prescripteurs ou lors de forums ;
- Création de support de communication / de documents de travail ;
- Participation à la rédaction des rapports d'activités annuels ;
- Relances téléphoniques pour suivi des personnes accompagnées pour alimentation de la base de données ;
- Participation ou animation des projets de développement de l'association ;
- Gestion des adhésions (renouvellement, relance,...) ;
- Ponctuellement, prise en charge de l'accueil de l'agence de DOUAI

VOTRE PROFIL

- Bac +5 en assistantat/gestion/finance
- Expérience significative sur un poste similaire
- Excellentes qualités rédactionnelles

VOS POINTS FORTS

- Rigueur et sens de l'organisation dans le traitement et suivi des dossiers
- Capacité d'adaptation, polyvalence et capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Aisance relationnelle et diplomatie



POSTE A PARTIR DE :

Dès que possible

STATUT :

Agent de maîtrise – niveau 4

TYPE DE CONTRAT :

**CDD de remplacement
(reconductible)**

POSTE BASE A :

DOUAI – 100 rue Pierre Dubois

**CANDIDATURE AVANT LE :
15/02/2020**

Graziella VINCENT
Chargée de développement RH
g.vincent@hautsdefrance.cci.fr