

La CCI Hauts-de-France
recrute pour la CCI de
l'Oise un(e) :

Assistant(e) 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 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 du service Formation, sous la responsabilité du Directeur de la Formation Professionnelle Continue, vous devrez assurer la gestion administrative des actions de formation continue et en alternance (apprentissage et professionnalisation) :

- Assurer la gestion administrative des dossiers de formation (formation continue et alternance), en lien avec les conseillers formation, et la cellule développement de l'apprentissage,
- Suivre la traçabilité et le classement des dossiers selon les procédures internes et le référentiel qualité,
- Gérer les dossiers de financement,
- Participer à la gestion et à l'organisation des actions de formation
 - Inscriptions
 - Relations avec les clients, financeurs et apprenants
 - Accueil des stagiaires et préparation des salles pour les formations
- Utiliser le logiciel métier
- Gérer les contacts de la relation client du service (accueil physique et téléphonique, courriers, mails, etc.)

VOTRE PROFIL / VOS POINTS FORTS

- Titulaire BAC +2 en secrétariat / assistance manager
- Expérience 2 ans minimum
- Expérience dans la gestion administrative d'un organisme de formation serait un plus
- Dynamisme
- Bonnes capacités relationnelles
- Rigueur, méthode, organisation
- Autonomie
- Ponctualité



**CANDIDATURE AVANT LE
13/11/2020**

Valérie TIMMERMAN
Assistante RH
CCI Oise
18, rue d'Allonne – CS 60250
60002 BEAUVAIS Cédex
valerie.timmerman@cci-oise.fr

Précision sur le poste

Basé à Beauvais
Temps complet
Niveau 4
CDD droit privé 1 an
Déplacements ponctuels
A pourvoir dès que possible