

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

Sous la responsabilité des directeurs du centre du SIADEP, vos missions principales sont les suivantes :

- Assurer la réalisation d'une partie de la gestion administrative et de la facturation,
- Vérifier et consolider la paie des vacataires avant l'envoi des éléments au service paie de la direction des ressources humaines,
- Faire un inventaire précis des besoins administratifs pour satisfaire aux obligations des textes réglementaires,
- Proposer des procédures administratives fluides, qui fassent consensus auprès des équipes, et dans un souci permanent du respect de la relation client,
- Veiller à la mise en place des procédures en établissant une relation privilégiée avec les différents interlocuteurs, dans le respect de la démarche qualité,
- Coordonner avec bienveillance l'équipe administrative,
- Etablir une relation de confiance et constructive entre tous les services et marchés du SIADEP, permettant de développer un véritable « parcours client », en vue de sécuriser la gestion administrative et financière des produits de formation,
- Faire le lien au niveau régional avec les différents services concernés en matière d'organisation administrative.

VOTRE PROFIL / VOS POINTS FORTS

- Diplômé(e) de l'enseignement supérieur, avec une expérience significative dans le domaine de la gestion administrative de la formation,
- Excellent relationnel, à l'aise dans la gestion de groupe,
- Pragmatique, méthodique et organisé(e)
- Sens de l'initiative,
- Autorité naturelle.



Poste à pourvoir dès que possible

STATUT

Assimilé Cadre

TYPE DE CONTRAT

CDD 12 mois

POSTE BASE à LENS (quelques déplacements à prévoir)

**CANDIDATURE AVANT LE
04/12/2020**

Virginie WELKAMP
Responsable RH
v.welkamp@hautsdefrance.cci.fr

sous la réf :
20_DF_SI_11-2