

La CCI Hauts-de-France recrute un

Coordinateur administratif CCI Aisne 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

Sous la responsabilité de la Directrice du centre CCI Aisne Formation, vos missions principales sont les suivantes :

- Assurer la réalisation d'une partie de la gestion administrative et de la facturation,
- Etre l'interlocuteur des financeurs (OPCO...),
- Gérer et suivre les devis établis,
- 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 règlementaires,
- Proposer des procédures administratives fluides, qui fassent consensus auprès des équipes, et dans un souci permanent du respect de la relation client et de la démarche qualité,
- Coordonner avec bienveillance l'équipe administrative,
- 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 et financière 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 LAON

CANDIDATURE AVANT LE

19/02/2021

Virginie WELKAMP

Responsable RH

v.welkamp@hautsdefrance.cci.fr

sous la réf :

20_DF_AF_02-21