



# 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.*

## Etablissement

CCI OISE

## Poste basé/ Localisation

Beauvais - Déplacements à prévoir

## Poste à pourvoir

Immédiatement

## Type de contrat

CDD 12 mois droit privé

## Statut

Maîtrise – Niveau 4

## Réponse candidature

Avant le 26 mars 2021

## Contact RH

Valérie TIMMERMAN

Assistante RH

T 03 44 79 80 68

valerie.timmerman@cci-oise.fr

## Référence de l'annonce

60\_02\_AFPC\_21

## vos missions

**Vous êtes rattaché(e) à la direction Formation et placé(e) sous la responsabilité du Responsable du Service Formation Professionnelle Continue.**

Au sein de la CCI Locale de l'Oise, vous assurez la gestion administrative des actions de formation continue et notamment les actions relevant du Programme Régional de Formation, en lien étroit avec un(e) conseiller(ère) Formation avec qui vous formez un binôme :

- Assurer la gestion administrative des dossiers de formation,
- 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 et les logiciels spécifiques des partenaires et certificateurs,
- Gérer les contacts de la relation client du service (accueil physique et téléphonique, courriers, mails, etc.),
- Appliquer les process qualité.

## vos 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, volontaire.
- Excellentes capacités relationnelles, sens aigu de la relation client.
- Rigueur, méthode, organisation.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Ponctualité.