



Assistant administratif pôle apprentissage(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 de Région Hauts-de-France

Poste basé/ Localisation

Lille

Poste à pourvoir

Dès que possible

Type de contrat

CDD (jusqu'au 31/12/21)

Statut

Employé

Réponse candidature

Avant le 10/05/2021

Contact RH

Virginie WELKAMP

RRH

v.welkamp@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

21_05_CCIR_AAPA

vos missions

Vous êtes rattaché au service apprentissage et placé sous la responsabilité de son responsable.

Vos principales missions

- Effectuer des actions de prospection téléphonique et des actions de relance,
- Gestion administrative des formalités concernant la médiation : envoi des dossiers après prise de contact du médiateur auprès des parties afin notamment de fluidifier les réponses aux demandes de ruptures ; suivi des demandes ; prise de rendez-vous,
- Gestion administrative de l'activité de coordination des points A : gestion administrative des demandes de mini-stages du Nord pas calais et de l'Aisne : envoi/réception/traitement des conventions ; accueil téléphonique pour le Point A de la CCI de Région Hauts-de-France ; mise à jour des supports pour l'activité d'orientation,
- Gestion administrative de la collecte de la taxe d'apprentissage (envoi des bordereaux, des reçus libératoires, suivi des versements) et assistance sur les projets de développement,
- Prise des appels téléphoniques entrants du service.

vos profil / vos points forts

- De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience significative dans les domaines administratifs,
- Bonne communication écrite
- Capacité à communiquer à l'oral avec divers interlocuteurs
- Rigueur

