



Assistant spécialisé (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
SIADEP

Poste basé/ Localisation
Arras + déplacements sur les autres sites (Lens, Béthune et Douai)

Poste à pourvoir
Dès que possible

Type de contrat
CDD 12 mois

Statut
Agent de Maîtrise

Réponse candidature

Avant le 10/05/2021

Contact RH

Virginie WELKAMP
RRH
v.welkamp@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

21_05_SIA_AS

vos missions

Vous êtes rattaché au service administration des formations du SIADEP et placé sous la responsabilité de son responsable.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Assurer les dossiers rémunération des stagiaires des actions suivies,
- Assurer le suivi administratif et financier via le logiciel ARGOS (du Conseil Régional) et AMMON (SI Formation CCI HDF),
- Renseigner l'assiduité des stagiaires,
- Gérer l'administration des périodes d'application en entreprise,
- Venir en support administratif dans les différents services, de façon polyvalente (de nombreux déplacements sur les 4 sites du SIADEP)

votre profil / vos points forts

- De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience significative dans les domaines administratifs,
- Ouverture vers les NTIC.
- Bonne communication écrite
- Rigueur

