



# Assistant Entreprendre (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 Grand Lille

## Poste basé/ Localisation

Hazebrouck

## Poste à pourvoir

Dès que possible

## Type de contrat

CDD – 12 mois

## Statut

Agent de Maîtrise - Niveau 4

## Réponse candidature

Avant le 15/05/2021

## Contact RH

Coralie FONTAINE

RRH

c.fontaine@hautsdefrance.cci.fr

## Référence de l'annonce

21\_GL\_CFO\_07

## vos missions

**Au sein de la direction « Entreprendre » de la CCI Grand Lille et placé(e) sous la responsabilité du Manager Création/Reprise et Transmission.**

### Vos principales missions

- Contribuer au bon fonctionnement général du service : assistantat; mise à jour de documents et fiches techniques ; assistance logistique pour les déplacements des conseillers ; devis, facturation et suivi des règlements ; gestion de l'espace d'attente « Création » ...
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des clients, des porteurs de projets et promotion de l'offre Entreprendre
- Assurer la gestion administrative et logistique liée aux réunions d'informations et formations, dans le cadre de dispositifs conventionnés
- Soutien administratif au déploiement du programme « Se former pour créer, reprendre et gérer une entreprise » auprès d'un public de demandeurs d'emploi pour les agences d'Hazebrouck et St Omer, en lien avec le réseau des prescripteurs (gestion administrative et logistique des réunions d'information collective,...)
- Possibilité d'animation de réunions d'information collective et tenue des premiers RDV de positionnement des stagiaires (suivant potentiel)
- Effectuer le reporting des actions collectives sur la GRC et sur les outils de nos financeurs

## vosre profil / vos points forts

- Formation BAC+2 à dominante gestion d'entreprises, gestion administrative
- Expérience probante sur un poste similaire
- Capacité d'adaptation, d'initiative et d'organisation, aisance relationnelle et rédactionnelle, sens du travail en équipe, force de propositions, disponibilité
- Sens de l'écoute alliée à une forte capacité à prendre du recul
- Rigueur, autonomie et polyvalence