



Assistant(e) administratif(ve) (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
Nogent-sur-Oise

Poste à pourvoir
Le plus rapidement possible

Type de contrat
CDD 12 mois - droit privé

Statut
Maîtrise - Niveau 4

Réponse candidature
Avant le 26 juin 2021

Contact RH
Valérie TIMMERMAN
Assistante RH
T 03 44 79 80 68
valerie.timmerman@cci-oise.fr

Référence de l'annonce
60_09_CFA_21

vos missions

Vous êtes rattaché(e) au centre de formation de Nogent sur Oise et placé(e) sous la responsabilité du Responsable du site.

Vos principales missions :

- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et les apprentis (physique et téléphone),
- Assurer l'interface pour les questions administratives entre les apprentis, l'équipe pédagogique et les entreprises,
- Gérer les dispositifs en faveur des jeunes (demandes d'aide au permis de conduire, d'indemnisations liées au dispositif rupture, du fonds social des apprentis et THR, etc.),
- Etre l'interlocuteur privilégié pour toutes questions relatives à la gestion du contrat d'apprentissage avec la cellule administrative départementale,
- Participer à l'organisation et l'élaboration administrative de la formation (emplois du temps, conseils de classe, conseils de perfectionnement, bulletins de note, inscriptions aux examens, etc.),
- Préparer et transmettre aux apprentis et aux entreprises tous les documents liés à la rentrée et plus globalement tout au long du cycle de formation,
- Participer à toutes les actions collectives de promotion du centre (portes ouvertes, remise des diplômes, etc.),
- Suppléer la direction du centre dans la gestion administrative courante,
- Réceptionner, ventiler et affranchir le courrier.

votre profil / vos points forts

- De formation BAC+2 minimum et/ou avec expérience significative probante idéalement dans le domaine de la formation
- Grand sens de l'organisation et capacité à traiter avec rigueur et efficacité dans son intégralité des dossiers administratifs
- Sens très affirmé de la « relation client », le poste nécessitant dans une approche bienveillante de nombreux échanges avec différents publics (apprentis, parents, stagiaires, entreprises, formateurs, direction, etc.),
- Qualités d'écoute, d'analyse, de rigueur, de synthèse, d'initiative et de disponibilité et bon esprit d'équipe pour vous intégrer dans un organisme de formation en fort déploiement,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils bureautiques.

