



Assistant de gestion et administration des ventes (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

St Omer

Poste à pourvoir

Dès que possible

Type de contrat

CDD – 12 mois

Statut

Agent de Maîtrise - Niveau 4

Réponse candidature

Avant le 23/08/2021

Contact RH

Coralie FONTAINE

RRH

c.fontaine@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

21_GL_CFO_12

vos missions

Le poste sera partagé entre la direction « appui » de la CCI Grand Lille et l'association Initiative Pays de St Omer dont la CCI est partenaire. Cette association soutient la création, le développement d'activités économiques et d'emplois sur l'audomarois en apportant un soutien technique et financier (prêts d'honneur) aux créateurs, repreneurs et développeurs d'entreprises. Le poste sera placé sous la responsabilité de la déléguée territoriale des agences Flandre Intérieure St-Omer St Pol-sur-Ternoise.

Vos principales missions

Au sein de la plateforme Initiative pays de St Omer

- Comités d'agrément :
 - Préparation des convocations, envoi des dossiers aux membres des comités
 - Envoi des courriers de décision et des pièces jointes à compléter aux entrepreneurs
- Prêts d'honneur :
 - Réception et contrôle des pièces justificatives fournies par les entrepreneurs pour le déblocage des prêts
 - Mise à jour des dossiers et des bases de données, classement, archivage
 - Préparation des éditions de contrat de prêt, saisie des dossiers sur extranets des partenaires
- Recouvrement
 - Relances téléphoniques, envoi de courriers de relance
 - Mise en défaut / mise en jeu des garanties des crédits auprès de BPI France
 - Transmission de dossiers pour recouvrement externe

Au sein de l'agence de St Omer

- Mise à jour du fichier contacts des entreprises et des partenaires territoriaux avec saisie dans notre CRM
- Prospection téléphonique et prise de RDV pour les conseillers entreprises de l'agence
- Appui à l'organisation d'événements / réunions

votre profil / vos points forts

- Formation BAC+2 à dominante gestion d'entreprises, gestion administrative
- Expérience ou capacité à mener de front 2 missions distinctes
- Capacité d'adaptation, d'initiative et d'organisation
- Aisance relationnelle aussi bien en physique qu'au téléphone et rédactionnelle
- Rigueur, autonomie, polyvalence et persévérance
- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques

