



## Coordinateur administratif (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**  
Tertia

**Poste basé/ Localisation**  
Aulnoy-lez-Valenciennes

**Poste à pourvoir**  
Dès que possible

**Type de contrat**  
CDD 12 mois

**Statut**  
Assimilé Cadre

**Réponse candidature**  
Avant le 29/10/2021

**Contact RH**  
Virginie WELKAMP  
RRH  
T 07 60 12 67 73  
v.welkamp@hautsdefrance.cci.fr

**Référence de l'annonce**  
DF\_TE\_OCT\_01

### vos missions

**Vous êtes rattaché à la direction du centre Tertia et placé sous la responsabilité de la directrice.**

#### Vos principales missions

- Assurer la réalisation d'une partie de la gestion administrative et de la facturation Apprentissage,
- Etre l'interlocuteur des financeurs (OPCO...) et gérer les notifications sur les plateformes,
- Gérer et suivre les devis établis et les commandes,
- Vérifier et consolider la paie des vacataires avant l'envoi des éléments au service paie de la direction des ressources humaines,
- Faire un inventaire précis des besoins administratifs pour satisfaire aux obligations des textes règlementaires,
- Proposer des procédures administratives fluides, qui fassent consensus auprès des équipes, et dans un souci permanent du respect de la relation client et de la démarche qualité,
- Coordonner avec bienveillance l'équipe administrative du CFA,
- Faire le lien en interne et au niveau régional avec les différents services concernés en matière d'organisation administrative.
- Renseigner les plateformes (ex : Parcoursup)

### vos points forts / votre profil

- Diplômé(e) de l'enseignement supérieur, avec une expérience significative dans le domaine de la gestion administrative et financière de la formation,
- Excellent relationnel, à l'aise dans la gestion de groupe,
- Pragmatique, méthodique et organisé(e)
- Sens de l'initiative,
- Autorité naturelle

