



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
EGC

Poste basé/ Localisation
Lille

Poste à pourvoir
Dès que possible

Type de contrat
CDD 12 mois

Temps partiel 50 %

Statut
Agent de maîtrise

Réponse candidature
Avant le 12/11/2021

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

Référence de l'annonce
21_11_EGC_AS

vos missions

Vous êtes rattaché au service administration des formations de l'EGC Lille et placé sous la responsabilité de sa Directrice.

Vous travaillez l'après-midi.

Vos principales missions

- Etablir la facturation et en assurer son suivi administratif via les logiciels (AMMON SI Formation CCI HAUTS-DE-FRANCE et SI FINANCE CCI HAUTS-DE-FRANCE),
- Gérer et renseigner les plateformes dématérialisées en fonction des publics (apprenants/financeurs),
- Demander des devis et établir des engagements de dépense via le logiciel (WEBENGAGEMENT CCI HDF),
- Mettre à jour des tableaux de bord et les bases de données,
- Mettre en œuvre et suivre la logistique des formations (réservation de salles, remise des clés et du matériel),
- Réaliser des opérations d'assistance administrative (rédaction et envoi de courriers/mails. Saisie et mise en forme de documents, prise et restitution de notes),
- Participer à l'organisation d'événements ponctuels (Journées Portes Ouvertes, réunions tuteurs/entreprises/parents, journées d'intégration),
- Accueillir, informer et orienter les publics qui sollicitent le service (accueil physique et téléphonique, prise en charge des visiteurs, prise de messages),
- Effectuer le classement et l'archivage.

votre profil / vos points forts

- De formation supérieure, vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine de la gestion administrative de la formation
- Pragmatique, méthodique, organisé et rigoureux
- Excellent relationnel
- Capacité à convaincre
- Excellente communication écrite et orale
- Sens de l'adaptation.

