



Assistant Création - Reprise (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 Artois

Poste basé/ Localisation

Arras - Déplacements à prévoir

Poste à pourvoir

Dès que possible

Type de contrat

CDD – 12 MOIS

Statut

Agent de maîtrise – Niveau 4

Contact RH

François LIPKIEWICZ

Adjoint au DRH

f.lipkiewicz@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

AR_FLI_22_03

vos missions

Au sein du Pôle Business & Partenariats » de la CCI Artois, vous intervenez principalement en appui de la Conseillère-Formatrice en charge du déploiement du programme « Se former pour créer, reprendre et gérer une entreprise » auprès d'un public demandeurs d'emploi :

- réception et gestion des demandes entrantes (téléphoniques, numériques) des candidats
- organisation administrative des réunions d'information collective en présentiel ou distanciel (liste des candidats, relance des prescripteurs, établissement du tableau de positionnement des candidats et envoi au financeur et prescripteurs)
- assistance pour l'édition des documents dans le cadre des modules de formation et relance des intervenants
- préparation administrative des jurys de fin de session (édition des documents, relance des membres du jury)
- suivi de la GRC et reporting des candidats.

En complément, vous réaliserez, autant que de besoin, des opérations d'assistance administrative et technique pour l'équipe Création/Reprise/Transmission.

vos profil / vos points forts

- Formation type secrétariat et/ou assistantat de direction
- Expérience significative (3 ans minimum) en qualité d'assistant(e)
- Maîtrise du Pack Office
- Rigueur, réactivité et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle

