

**LAHO est la nouvelle identité des organismes de formation de la CCI Hauts-de-France.**

LAHO est le regroupement de 6 organismes de référence : CCI Aisne Formation, CCI Oise Formation, CEPRECO, SIADEP, STARTEVO et TERTIA.

Acteur incontournable des formations en alternance sur notre territoire, partenaire naturel et historique des entreprises pour la formation de leurs dirigeants et salariés, engagés dans la formation des demandeurs d'emploi, notre mission est de proposer des formations en adéquation avec les évolutions des métiers et des compétences tout en révélant les talents.

### Etablissement

LAHO AISNE (*Anciennement CCI Aisne Formation*)

### Poste basé / Localisation

Laon

### Poste à pourvoir

Dès que possible

### Type de contrat

CDI

### Statut

Assimilé Cadre

### Réponse candidature

Avant le 05/05/2023

### Contact RH//

Virginie WELKAMP

RRH

v.welkamp@hautsdefrance.cci.fr

### Référence de l'annonce

23\_05\_CCI AF\_CA

## VOS MISSIONS

**Vous êtes rattaché à la direction du centre LAHO AISNE et placé sous la responsabilité de sa Directrice.**

### Vos principales missions :

- Assurer la réalisation d'une partie de la gestion administrative et de la facturation,
- Etre l'interlocuteur des financeurs (OPCO...),
- Gérer et suivre les devis établis,
- Vérifier et consolider les éléments constitutifs de la paie des formateurs 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,
- Faire le lien au niveau régional avec les différents services concernés en matière d'organisation administrative.

## 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

