



# Assistant de la pépinière d'entreprises de Nesle (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 Amiens-Picardie

## Poste basé/ Localisation

Nesle, déplacements à prévoir sur le département (permanences autres pépinières)

## Poste à pourvoir

Rapidement

## Type de contrat

CDD 12 mois

## Statut

Employé - Niveau 3

## Réponse candidature

Avant le 20/05/2023

## Contact RH

Laurence CELERS  
Assistante Ressources Humaines  
T 03 22 82 22 35  
laurence.celers@amiens-picardie.cci.fr

## Référence de l'annonce

23\_AP\_LCE\_06

## vos missions

**Vous êtes rattaché au Pôle Pépinières et placé sous la responsabilité du Responsable du Pôle.**

### Vos principales missions

- Assurer les tâches administratives pour un bon fonctionnement de la pépinière :
  - Accueillir et assurer les services aux entreprises locataires
  - Assister les chefs d'entreprises : prise de rendez-vous, message téléphonique, reprographie, reliure de documents
  - Accueillir les visiteurs : fournisseurs, clients, partenaires, collectivités
  - Recevoir et distribuer le courrier ordinaire et recommandés, petits colis
  - Gérer les plannings des salles de réunions
- Etre à l'écoute permanente des entreprises et répondre à leurs sollicitations
  - Répondre aux demandes sur les conditions d'entrée en pépinière
  - Assurer les suppléances sur les autres pépinières gérées par la CCI
  - Assurer le suivi administratif des conventions de partenariat
  - Assurer un bon relationnel avec Amiens-Métropole (partenaire principal des pépinières) et avec les autres partenaires concernés par l'exploitation des bâtiments et les réseaux d'accompagnement à la création reprise (et à l'innovation
  - Informer au quotidien le responsable du pôle pépinières des faits marquants
  - Assurer une coordination efficace avec les services internes de la CCI : tenir à jour et transmettre les éléments de facturation au pôle pépinières
  - Assurer des tâches de secrétariat ou autres du pôle pépinières
  - Contribuer à la rédaction de comptes rendus d'activités annuels
- Participer à la prospection et au rayonnement local de la pépinière
  - Identifier les événements du territoire inhérents aux jeunes entreprises
  - Faciliter les échanges avec les acteurs de la création d'entreprise du territoire
  - Organiser des événements en coordination avec le responsable du pôle au sein de la pépinière

## vosre profil / vos points forts

- BAC + 3 en lien avec la communication et/ou le digital et/ou la gestion d'entreprise
- Compréhension des enjeux de communication digitale
- Curiosité pour l'actualité économique
- Aisance relationnelle
- Rigueur et adaptabilité
- Respect de la confidentialité
- Esprit d'animation