



Assistant(e) formalités apprentissage (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 Grand Hainaut

Poste basé/ Localisation
Valenciennes

Poste à pourvoir
Dès que possible

Type de contrat
CDD 12 mois

Statut
Employé - Niveau 3

Réponse candidature
Avant le 15/05/2023

Contact RH
Jessica LIZURA
Référénte RH
T 03 27 51 31 06
j.lizura@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce
23_GH_JL_02

vos missions

Vous êtes rattaché(e) à la Direction Business et Partenariats de la CCI Grand Hainaut et placé(e) sous la responsabilité du Responsable du Pôle démarches entreprises.

Vos principales missions

- Saisir sur les plateformes des OPCO les contrats d'apprentissage effectués pour le compte d'organismes de formation et suivre l'état d'avancement du traitement des dossiers
- Effectuer des tâches administratives diverses liées aux contrats d'apprentissage
- Assurer des missions ponctuelles d'accueil général à la CCI Grand Hainaut

votre profil / vos points forts

- BAC +2 dans le domaine administratif
- Première expérience souhaitée en entreprise/administration
- Connaissance du domaine de l'apprentissage
- Rigueur
- Maîtrise des logiciels bureautiques (pack office)