



Assistant de la pépinière d'entreprises Amiens le L@b (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

Amiens

Poste à pourvoir

Rapidement

Type de contrat

CDD 12 mois

Statut

Employé - Niveau 3

Réponse candidature

Avant le 15/02/2024

Contact RH

Laurence CELERS

Assistante Ressources Humaines

T 03 22 82 22 35

candidature@amiens-picardie.cci.fr

Référence de l'annonce

2024_AP_LCE_01

vos missions

Vous êtes rattaché au Pôle Pépinières et placé sous la responsabilité de la 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
- Être 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 la 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
- Maîtriser les enjeux de la gestion d'entreprise pour participer à la mise en place d'outils de suivi et d'accompagnement
 - Mise en place de tableaux de bord
 - Travailler le processus de candidature
 - Proposition d'un booklet et d'outils à mettre à disposition des locataires
 - Assurer une première analyse stratégique des locataires

vos profil / vos points forts

- BAC + 3 en lien avec la gestion d'entreprise
- Curiosité pour l'actualité économique
- Aisance relationnelle
- Rigueur et adaptabilité
- Respect de la confidentialité
- Esprit d'animation