



OFFRE DE CANDIDATURE ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F CDD REMPLACEMENT 12 MOIS

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Nouvelle Aquitaine Charente-Maritime recherche un/une assistant administratif.

Qui sommes-nous ?

La CMAR Nouvelle-Aquitaine a une mission d'accompagnement de la création à la transmission des entreprises artisanales et des entreprises de proximité. Elle est également un acteur majeur de la formation grâce à ses Centres de Formation d'Apprentis (CFA) et son offre de service dans le domaine de la Formation Continue. Son maillage territorial lui permet de déployer des valeurs fortes de proximité, de réactivité, d'engagement, d'innovation et de transversalité au service de ses ressortissants.

La CMAR Nouvelle-Aquitaine en quelques chiffres clés :

- 1500 collaborateurs répartis sur 12 départements
- 150 000 entreprises artisanales et de proximité
- 10 000 apprentis formés au sein de nos 10 CFA
- 350 000 heures de formation continue dispensées par an

Pourquoi nous rejoindre ?

- Intégrer une équipe d'experts passionnés
- Développer des compétences durables et solides
- Participer à une dynamique de projet
- Accompagner à l'évolution des métiers de l'artisanat
- Encourager le retour en force de l'artisanat
- Donner du sens à sa mission
- Participer au développement local du territoire

Un poste à pourvoir dès que possible

- Poste en CDD 12 mois
- Statut : contractuel
- Salaire : de 22 350 € bruts sur 13 mois
- Classification Employé - Niveau 2 - Classe 1 - Echelon 6 - Indice 330
- Emploi type : Assistant administratif
- Poste basé à La Rochelle
- Temps de travail hebdomadaire : 37h30

Missions

Missions principales

Sous la responsabilité du Responsable du Service, l'agent sera chargé de la réalisation de la facturation des formations courtes (financées par CDF, OPCO, CPF, règlement client en direct, etc.) impliquant :

- La prise en charge du dossier
- Le contrôle de la conformité
- L'établissement de la facture
- L'enregistrement et l'édition dans le logiciel SAP

- L'envoi des factures
- Le suivi de dossier (saisie dans le tableau de bord d'activité)
- La relance client pour le règlement

Missions secondaires

- L'accueil physique et téléphonique
- La prise des D1 en ligne
- La préparation des formations et la réalisation des prises en charge

Profil recherché

SAVOIR FAIRE

- Diffuser une information
- Gérer les priorités
- Utiliser les outils bureautiques de base
- Techniques de secrétariat
- Techniques de classement et d'archivage
- Capacités rédactionnelles
- Utilisation pack office

SAVOIR ETRE

- Rigueur administrative
- Polyvalence
- Bon relationnel avec la clientèle
- Esprit de synthèse
- Capacité de communication
- Discrétion
- Travail d'équipe

SAVOIR

- Règles administratives de facturation et techniques de relances pour règlement
- Techniques d'accueil et analyse du besoin client
- Gestion de l'information et des demandes
- Environnement et fonctionnement général des CMA apprécié mais non indispensable
- La maîtrise de SAP serait un plus appréciable.

EXPERIENCE - DIPLOME MINIMUM REQUIS

Expérience attendue dans le même poste ou poste similaire.

Contacts

Adresser la candidature à : Pierre LIMONIER, Chargé de Ressources Humaines – recrutementcmad17@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr **en précisant en objet « assistant administratif CMAD17 »**