



# OFFRE DE CANDIDATURE

## ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) – CDD 5 MOIS

Dans le cadre d'un renfort, le Centre de Formation de Niort de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Nouvelle Aquitaine recherche un/une Assistant/e Administratif/ve au sein du Centre de formation de Niort.

### 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 à compter du 2/05/2022

- Poste en CDD 5 mois
- Statut : Technicien
- Salaire : de 23 840, 96 € bruts sur 13 mois
- Classification Technicien – Niveau 2 - Classe 2 - Echelon 1 – Indice 352
- Emploi type : Assistant administratif
- Poste basé à Niort
- Temps de travail hebdomadaire : 37h30

### Missions principales

Au sein du service administratif et relations clients :

#### Assurer le traitement et le suivi des dossiers apprenants

Enregistrer, suivre les dossiers stagiaires ou apprentis : assurer l'ensemble des tâches relatives au traitement administratif des apprenants par l'utilisation de progiciels dédiés de l'enregistrement à la facturation

Produire des documents et courriers par utilisation de logiciels appropriés

Assurer des tâches administratives en lien avec la responsable administratif du centre de formation : inscriptions et déroulement des examens, enregistrement des contrats et inscriptions des apprenants, saisie et contrôle de la base de données.

Classer et archiver

### **Assurer la relation avec les organismes financeurs et prescripteurs**

Respecter les démarches et règles de demande, d'enregistrement, de suivi d'assiduité des apprenants et de facturation des organismes financeurs et prescripteurs de formations

### **Accueillir et orienter des publics**

Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics

Délivrer un premier niveau de renseignement sur l'activité du centre de formation Orienter les publics vers les services experts

### **Gérer les documents administratifs**

Veiller à la qualité et la complétude des dossiers administratifs des apprenants dans le cadre des démarches qualité

## **Profil recherché**

### SAVOIR FAIRE

- Rédiger et mettre en forme des documents
- Organiser et animer une réunion
- Diffuser une information
- Gérer les priorités
- Utiliser les outils bureautiques de base

### SAVOIR ETRE

- Discrétion
- Polyvalence
- Rigueur
- Esprit de synthèse
- Capacité de communication

### SAVOIR

- Environnement des chambres de métiers et de l'artisanat
- Techniques de secrétariat
- Techniques de classement et d'archivage
- Normes rédactionnelles

### EXPERIENCE -DIPLOME MINIMUM REQUIS

Bac +2 minimum

2 ans d'expérience souhaités

### AUTRES BESOINS SPECIFIQUES

Permis B requis

## **Contacts**

**Adresser la candidature à :** Clara BAGILLET Chargée de Ressources Humaines – [recrutementcmad79@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr](mailto:recrutementcmad79@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr) **en précisant en objet « Assistant Administratif CFA Niort**

**»**