

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

Contrat à Durée Indéterminée à pourvoir dès que possible
Temps complet – Territoire d'intervention : Le Mans

Rattaché au pôle administratif, ce poste opérationnel s'inscrit dans la gestion administrative quotidienne de la filière commerce du CFA de la CCI LE MANS SARTHE.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Accueil physique et téléphonique :
 - apprenants, formateurs, partenaires, entreprises, clients...
2. Gestion de la rentrée administrative des apprenants :
 - gérer et assurer le suivi des inscriptions des apprenants (dossiers d'inscription...),
 - assurer le suivi administratif des équipements attachés à la formation (ouvrages scolaires, cartes d'étudiant, classeur d'alternance...).
3. Gestion administrative pendant la formation :
 - gérer et suivre les absences et les retards,
 - gérer et suivre les contrats de professionnalisation,
 - gérer les ruptures de contrats selon la procédure en place,
 - éditer les bulletins de notes et préparer les livrets scolaires,
 - participer à l'organisation des examens ponctuels et/ou CCF (inscriptions aux examens en collaboration avec l'équipe pédagogique, convocations...).
4. Gestion administrative et logistique du service :
 - participer aux différentes réunions,
 - établir les comptes rendus (réunions, conseils de discipline...),
 - gérer les apprentis malades ou accidentés pour prise en charge,
 - envoyer les mailings, les relances et suivre les réponses (formation de tuteurs, rencontre parents/formateurs...),
 - participer à l'organisation des différentes manifestations (portes ouvertes du CFA, conseil de perfectionnement de la filière...),
 - assurer la logistique d'accueil pour les stages, les examens et les différentes manifestations de la filière.

VOTRE PROFIL

- Expérience souhaitée sur un poste similaire dans le secteur de la formation
- Rigueur, organisation et réactivité
- Aisance relationnelle et parfaite maîtrise de la communication écrite
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT)

Les candidatures sont à adresser à :



Philippe BRUNET - Directeur Général
1 bd René Levasseur - CS 91435
72014 LE MANS Cedex 2

Ou par mail à : CCI72-DRH@lemans.cci.fr