

## Attaché Administratif / Attachée Administrative – Gestion du planning (F/H) CDD

Entreprenariat, proximité, valorisation des ressources locales, recherche de l'excellence, attachement au travail bien fait et de qualité, transmission des savoir-faire... Ces valeurs vous font écho et vous les partagez ? Vous souhaitez vous impliquer dans un secteur d'activité riche et dynamique ? Alors rejoignez la Chambre de métiers et de l'artisanat de Bretagne (CMAB) !

Porte-parole de l'artisanat, la CMAB a pour objectif d'accompagner, de représenter et de défendre les intérêts des 75 000 entreprises artisanales comme de promouvoir l'Artisanat auprès des instances locales, régionales et nationales. Aux côtés des 100 membres élus par les chefs d'entreprises, les 800 collaborateurs sont très fiers de concourir à la réussite des jeunes en leur apprenant un métier et de s'investir et de participer au développement de l'économie de proximité avec les artisans.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la région Bretagne recrute **un Attaché Administratif / une Attachée Administrative** pour la gestion du planning.

### Les missions principales :

---

Sous la responsabilité de la Directrice du CFA, vous assurez la planification des cours et des actions périphériques liées à la pédagogie du CFA. À ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- Conception et réalisation des emplois du temps groupes / professeurs,
- Gestion des plannings et des remplacements de professeurs,
- Gestion des emplois du temps sur le logiciel YPAREO,
- Suivi d'activités,
- Planification des activités pédagogiques,
- Organisation de réunions et d'événements.

### Le profil requis :

---

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2, vous justifiez d'une expérience en conception et gestion de plannings.

Vous maîtrisez l'outil Excel.

La connaissance du logiciel YPAREO serait un plus.

Adaptable, vous faites preuve de rigueur. Vous avez un bon relationnel.

### Informations sur le poste :

---

- Localisation administrative : **Ploufragan**
- Type d'emploi : CDD
- Temps de travail : Partiel 50 %
- Durée : 1 mois (renouvellement possible)
- Positionnement : Maîtrise - Niveau 1
- Rémunération : selon statut du personnel des CMA.

#### Modalités de candidatures :

---

- Référence de l'annonce (à rappeler dans la candidature) : **208-2023-11-C22P-Attaché Administratif**
- Date limite de candidatures : 18/12/2023
- Prise de fonction : 08/01/2024
- Candidatures à adresser au Président de la CMA de Région Bretagne.
- Vous vous reconnaissez dans cette annonce. Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation avec vos prétentions salariales, à l'adresse suivante : [recrutement@cma-bretagne.fr](mailto:recrutement@cma-bretagne.fr)

#### Avantages :

---

- Rémunération sur 13 mois
- Mutuelle santé prise en charge à 65 % par l'employeur
- Prévoyance prise en charge en intégralité par l'employeur