

APPEL À CANDIDATURES Attaché(e) administratif(ve)

Entrepreneuriat, 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 région Bretagne recrute un(e) attaché(e) administratif(ve) pour son Centre de Formation des Apprentis de Vannes. Doté d'infrastructures récentes, le Campus de Vannes forme près de 1500 apprenants et propose des formations allant du CAP au BTS dans les secteurs des métiers de Bouche, de l'Hôtellerie-Restauration, de la Coiffure, de la Maintenance automobile, du Commerce et de la vente.

Les missions principales :

Sous la responsabilité de la coordinatrice administrative, vous assurez les missions suivantes :

- Vous assurez **le suivi administratif des dossiers de candidatures et des contrats des apprenants** et préparez les documents spécifiques liés à la rentrée des apprenants ainsi que les convocations aux cours.
- Vous **assistez les responsables des unités pédagogiques** pour les formalités liées aux filières avec notamment le suivi des indicateurs des filières dans le cadre de la démarche qualité.
- Vous garantissez le classement et l'archivage des documents et vous **participez aux activités du service administratif** comme l'accueil des apprenants.
- Vous assurez en remplacement **les permanences nécessaires à l'accueil et à l'orientation du public** pour le campus de Vannes et apportez un 1^{er} niveau de renseignement à partir des informations de l'ERP YPAREO.

Les compétences et connaissances :

Vous êtes reconnu(e) pour votre aisance relationnelle et votre discrétion. Votre rigueur, votre capacité d'organisation et à rendre compte, votre sens de la gestion des priorités seront de précieux atouts pour réussir dans votre mission.

Vous êtes Dynamique, autonome et doté(e) d'une capacité à prendre des initiatives et êtes attirée par le travail en équipe. Vous maîtrisez les outils de bureautiques indispensables pour assurer les missions administratives qui vous seront confiées.

Le profil requis :

Vous justifiez d'une formation de niveau 3 ou 4 dans le secteur des services, de l'assistantat d'entreprise en étant titulaire d'un des diplômes ou formations suivants : BAC PRO Services (accueil, assistance, conseil) ou DUT Gestion des entreprises et des administrations.

Vous avez deux années d'expérience dans un poste similaire.

Informations sur le poste :

- Localisation administrative : Vannes
- Type d'emploi : CDD 6 mois
- Temps de travail : temps plein
- Positionnement : Maîtrise – niveau1
- Rémunération : selon statut du personnel des CMA.

Modalités de candidatures :

- Référence de l'annonce (à rappeler dans la candidature) : 043-2024-02-C56
- Date limite de candidatures : 12 mars 2024
- Prise de fonction : à **compter du 02 avril 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 à **recrutement@cma-bretagne.fr**

Avantages :

- Rémunération sur 13 mois
- Mutuelle santé prise en charge à 65 % par l'employeur
- Aide aux transports en commun de 75% par l'employeur
- 17,25 jours de RTT