

Assistant formation (F/H) Poste permanent

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.

Dans le cadre d'un remplacement pour départ en retraite, **la CMAB recherche un assistant formation (F/H), pour son campus à St-Malo**. La Faculté des Métiers forme près de 2 400 apprenants sur 3 sites : Fougères, Bruz et Saint-Malo. Elle propose des formations du CAP au BTS dans les secteurs de l'alimentation, de la coiffure-esthétique, de la maintenance des véhicules et des matériels, du numérique, de la photographie, du bâtiment et de la prothèse dentaire.

Les missions principales :

Sous l'autorité de la Responsable Administratif, vous êtes en charge des différentes étapes et formalités liées au parcours de formation des apprentis (en coiffure, esthétique et alimentaire) dans notre campus.

À ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- Vous renseignez les jeunes et leurs familles, les employeurs et maîtres d'apprentissage,
- Vous réalisez le suivi administratif (candidature, inscription, mise à jour Yparéo, convocation, etc.),
- Vous éditez les documents,
- Vous organisez les réunions et événements du parcours apprenants (rentrée scolaire, conseil de classe, rencontres maîtres d'apprentissage),
- Vous préparez les journées portes ouvertes,
- Vous participez à l'organisation des différents concours,
- Vous assurez l'accueil téléphonique et physique, avec un remplacement ponctuel au standard.

Le profil requis :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau BAC +2 (type BTS Assistant administratif) et vous justifiez d'une première expérience dans la fonction, idéalement dans le secteur de la formation,
- Vous avez le sens du service et de la relation, et vous appréciez le travail en équipe,
- Votre capacité à rendre compte, alerter et gérer les urgences se révéleront être des atouts pour ce poste,
- Le respect des procédures, des délais et des échéances données porte un rôle important dans votre mission,
- Vous maîtrisez l'outil informatique (Pack Office, M365, Internet),
- Votre disponibilité, votre rigueur et votre capacité d'adaptation seront appréciées dans le cadre de votre mission.

Informations sur le poste :

- Localisation administrative : Saint-Malo
- Type d'emploi : poste permanent avec stage probatoire de 1 an
- Temps de travail : temps plein
- Positionnement : Maîtrise Niveau 1
- Rémunération : selon statut du personnel des CMA

Modalités de candidatures :

- Référence de l'annonce (à rappeler dans la candidature) : 053-2024-03-C35SM
- Date limite de candidatures : 23/04/2024
- Prise de fonction : 21/05/2024
- 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 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
- Aide aux transports en commun de 75% par l'employeur
- Proximité gare SNCF
- 17,25 jours de RTT
- 27 jours de CP
- CE