

Assistant convention et facturation (DR CFA) - (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.

Nous recrutons **un assistant convention et facturation (F/H)** rattaché(e) à la Direction régionale du CFA au sein du service régional Contrat et Facturation. Le poste est situé sur le campus de Ploufragan. Vous assurez la préparation administrative et financière de l'année scolaire et la gestion courante des dossiers de financement des apprentis en lien avec les opérateurs de compétences (OPCO).

Les missions principales :

Sous l'autorité de la Responsable de service régional contrats et facturation, vous êtes en charge du suivi et de la mise en place des contrats d'apprentissage et de leur facturation au niveau régional.

Vos missions sont les suivantes :

- Vous suivez des prises en charge OPCO et la facturation : préparation, suivi et recouvrement de la facturation à l'aide de tableau de bord,
- Vous assurez l'établissement des contrats d'apprentissage et des conventions de formation : vous collectez et contrôlez les éléments nécessaires,
- Vous assurez le suivi administratif et informatique des dossiers d'admission des apprenants.

Le profil requis :

Vous êtes de préférence titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 (par exemple BTS Assistant Gestion PME-PMI). Vous justifiez d'une première expérience dans le domaine de la facturation et/ou de la gestion administrative.

Vous appréciez la technicité des dossiers et vous savez rechercher des solutions,

Une appétence pour les chiffres et une bonne maîtrise du Pack office (M365) seront nécessaires (notamment Excel : formules, tableaux),

Votre capacité de concentration, votre rigueur, votre attrait pour le travail en équipe et votre aisance relationnelle seront des atouts pour réussir à ce poste,

Votre dynamisme, votre bonne humeur et votre communication positive seront appréciés dans le cadre de votre mission,

Des compétences en matière de réglementation de la formation de l'apprentissage seront fortement appréciées.

Informations sur le poste :

- Localisation administrative : **Campus Ploufragan (22)**
- Type d'emploi : CDD
- Temps de travail : Temps Plein
- Durée : 4 mois
- Positionnement : Maîtrise - Niveau 2
- Rémunération : selon statut du personnel des CMA.

Modalités de candidatures :

- Référence de l'annonce (à rappeler dans la candidature) : **057-2024-04-DRCFA-22**
- Date limite de candidatures : 30/04/2024
- Prise de fonction : 02/05/2024
- 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 l'adresse suivante : 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 au transport à hauteur de 75% par l'employeur et à la mobilité douce jusqu'à 300€/an
- RTT