

Assistant / Assistante de Direction 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 région Bretagne recrute un Assistant / une Assistante de Direction sur le Campus de Ploufragan (22).

Les missions principales :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du CFA, vous assurez les missions suivantes :

REALISATION DE TRAVAUX BUREAUTIQUES

- Vous participez à l'organisation du service : mise en œuvre de documents utiles (trombinoscope, catalogue des formations, planning d'ouverture des ateliers et laboratoires),
- Vous suivez le calendrier du site,
- Vous assurez le traitement et la distribution du courrier du site aux services concernés,

SECONDER LA DIRECTION DANS LA REALISATION DES ACTIONS DU SERVICE

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs de la direction,
- Vous assurez la coordination du suivi des dossiers de la direction,
- Vous mettez en forme des supports de réunions, et rédigez des comptes rendus et notes de service,
- Vous organisez et planifiez des réunions de travail,
- Vous alimentez les tableaux de bord, et faites des extractions dans les systèmes d'information administrative,

GESTION RESSOURCES HUMAINES

- Vous suivez le tableau synoptique des absences des agents de l'ensemble du site et du tableau d'organisation du site sur les périodes de fermeture du CFA. Vous réalisez le suivi administratif des entretiens individuels et du plan de montée en compétences. Vous créez des outils pour adapter le fonctionnement.
- Vous participez au recrutement : rédaction des fiches de recrutement, organisation et suivi des rendez-vous, préparation de l'intégration, suivi administratif des fiches de poste
- Vous assurez le relais avec le service RH,

RECHERCHE ET DIFFUSION D'INFORMATIONS

- Vous assurez la transmission des informations aux agents du site,
- Vous répondez aux demandes d'études pour le CFA,
- Vous participez à l'organisation d'événements internes et à la communication (recherche d'information, rédaction et mise à jour des supports de communication),
- Vous êtes l'interlocuteur(trice) des partenaires locaux du CFA : partenaires économiques, partenaires sociaux, presse

GESTION DU COURRIER DU RESPONSABLE

- Vous triez et classez le courrier de la direction

- Vous rédigez le courrier

GESTION ET SUIVI DES MOBILITÉS EUROPÉENNES

- Vous gérez les dossiers de mobilités ERASMUS, vous avez la charge d'établir le budget et d'assurer le suivi administratif,
- Vous accueillez et vous informez les apprenants des dispositifs ERASMUS + lors d'entretiens individuels ou en réunions collectives,

Le profil requis :

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 en assistantat, vous justifiez d'une expérience dans un poste équivalent d'au moins 3 ans.

Vous disposez déjà d'une bonne expérience dans le domaine de l'assistantat de direction. Vous maîtrisez l'outil informatique et vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et un sens poussé de l'organisation. Vous êtes en capacité de conduire des activités transversales et de rendre compte. Une connaissance du dispositif ERASMUS serait un plus. Votre disponibilité, votre autonomie et votre discrétion sont des atouts qui vous sont reconnus. Enfin, votre rigueur et votre excellent relationnel seront appréciés dans le cadre de votre mission.

Informations sur le poste :

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

Modalités de candidatures :

- Référence de l'annonce (à rappeler dans la candidature) : **058-2024-04-C22P**
- Date limite de candidatures : 03/05/2024
- 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
- RTT