



OFFRE DE CANDIDATURE POSTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF - ACCUEIL DU CAMPUS DE PARTHENAY 79 (F/M)

Dans le cadre d'un départ à la retraite, la direction territoriale Deux-Sèvres de la CMAR Nouvelle Aquitaine recherche un/une Assistant/e Administratif/tive pour le Campus des métiers de Parthenay.

Qui sommes-nous ?

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Nouvelle Aquitaine a pour principales missions :

- De défendre les intérêts généraux des Artisans
- Piloter la politique du réseau des Chambres départementales de métiers et de l'artisanat (CMA) sur les volets politiques de la formation et de l'économie
- Fédérer et animer le réseau régional des CMA dont les rôles essentiels sont :
 - Promouvoir et accompagner le développement des entreprises artisanales.
 - Former aux métiers artisanaux par le biais de l'apprentissage et de la formation continue.
- Assurer pour le compte des CMA les fonctions support que sont l'informatique, la comptabilité, la paie, les marchés publics, les ressources humaines.

Pourquoi nous rejoindre ?

- Intégrer une équipe d'experts passionnés
- Développer des compétences durables et solides
- Participer à une dynamique de projet
- Accompagner à l'évolution des métiers de l'artisanat
- Encourager le retour en force de l'artisanat
- Donner du sens à sa mission
- Participer au développement local du territoire

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2021

- Poste permanent à temps plein
- Emploi-type Assistant administratif
- Salaire : 20860 € sur 13 mois, négociable en fonction du profil
- Catégorie employé(e) niveau 2 classe 1 échelon 1 indice 308
- Poste basé au Campus des métiers de Parthenay (79)

Missions principales

Assurer l'accueil du site de Parthenay

Accueillir et orienter les publics

Assurer un premier niveau d'information auprès de public concernant les services du site de Parthenay (apprentis, parents, créateurs, entreprises, partenaires...)

Assurer la gestion du standard du site : réception et orientation des appels

Veiller aux présentoirs (documentation et affiches)

Assurer le reporting des appels et des visites

Assurer les relances téléphoniques, les emailings, etc...

Assurer une assistance administrative

Assister le public dans l'accomplissement de démarches administratives

Extraire les D1 pour les entreprises

Affranchir le courrier sortant et enregistrer le courrier entrant
Aider à la recherche de documentation
Produire des documents et courriers par l'utilisation de logiciels appropriés
Réaliser des travaux de reprographie
Procéder au classement et à l'archivage des documents

Être un appui dans la gestion courante du site de Parthenay

Assurer la tenue des plannings, réservation des salles, véhicules, matériels et enregistrer les carnets de bords
Assurer la réservation et la facturation des salles louées
Réceptionner les commandes
Réserver les repas, cafés, eau, etc... en lien avec le service économat
Assurer la vente de tickets self et tickets service et réaliser le suivi pour facturation
Réaliser le pointage du self
Faire la caisse en fin de mois, faire valider par le responsable du Campus des métiers de Parthenay et transmettre la comptabilité
Préparer les commandes des fournitures

Missions complémentaires

Tenir un suivi des encaissements et décaissements à remettre au service comptable
Délivrer les billets de retards aux apprentis en l'absence de la vie scolaire
Etre un soutien au traitement des contrats d'apprentissage quand l'organisation du service le permet
Effectuer des visites guidées du Campus lors des actions de promotion du campus
Distribuer des fournitures et des kits sanitaires

Profil recherché

COMPETENCES ESSENTIELLES A LA FONCTION

- SAVOIRS
 - Environnement et fonctionnement général des CMA

- SAVOIR-FAIRE
 - Diffuser une information
 - Gérer les priorités
 - Utiliser les outils bureautiques de base
 - Techniques de secrétariat
 - Techniques de classements et d'archivage
 - Capacités rédactionnelles

- SAVOIR-ETRE
 - Discrétion
 - Polyvalence
 - Rigueur
 - Esprit de synthèse
 - Capacité de communication

❖ DIPLOME MINIMUM REQUIS

Diplôme souhaité : Bac professionnel métiers de l'accueil ou secrétariat

❖ EXPERIENCE

2 ans minimum dans un poste d'accueil /administratif

Titulaire du Permis B

Contacts

Adresser la candidature à : DELBANCUT Bénédicte, Chargée de Ressources Humaines - rh@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr avant le 12 mai 2021 en précisant en objet « **Assistant administratif accueil du campus de Parthenay** »