



Assistant(e) Administratif.ve et Commercial.e Formation Continue (H/F)

Contrat à Durée Déterminée dans le cadre d'un remplacement à pourvoir dès que possible

Temps plein – Poste basé à Angers Centre Pierre Cointreau

La CCI de Maine-et-Loire est l'interlocutrice privilégiée de 41 000 entreprises de l'industrie, du commerce et des services. Avec 3 établissements à Angers, Cholet et Saumur, la Direction Formation de la CCI de Maine et Loire accompagne, en proximité, l'entreprise dans la gestion de ses compétences, sous 2 angles :

- la formation initiale : plus de 3 800 apprenants par an, en alternance (dont 3 300 en apprentissage), avec un Centre de Formation d'Apprentis qui occupe le 1^{er} rang régional et propose 90 diplômes, du CAP au Master, sur 15 filières professionnelles et 9 secteurs d'activité porteurs.
- la formation continue, pour accompagner les salariés d'entreprises et les demandeurs d'emploi du territoire

Fiers de notre engagement en matière de responsabilité sociétale (RSE), nous sommes labélisés Lucie.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Au sein du Pôle Développement départemental de la Formation Continue, en particulier pour les Formations en inter – entreprises et en intra -entreprise, vous serez notamment chargé(e) de :

- Gérer les appels entrants du service FC,
- Administrer les formations inter Intra : planifier les sessions de formation, gérer les inscriptions, suivre et mettre à jour les indicateurs qualité, préparer les documents de formation (conventions de formation, contrats, relevés d'heures des intervenants en formation, dossiers d'accueil des stagiaires...), réaliser les factures clients et assurer l'interface avec les organismes financeurs...
- Commercialiser les Formations en Inter : orienter, conseiller, proposer la ou les formations adaptées aux besoins exprimés. Suivre et réaliser les relances commerciales nécessaires à l'ouverture des sessions programmées sur l'année. Réaliser les devis de formation, les suivre et les conclure,
- Assurer le bon déroulement des formations : réserver les ressources (salles, matériel, ...), préparer les salles, assurer l'ouverture et la clôture des stages (accueillir les stagiaires et le formateur, leur rappeler les informations pratiques en lien avec la formation, ...).

VOTRE PROFIL

Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure de type BTS Assistant de Manager, Assistant de Gestion PME-PMI, DUT Gestion Administrative et Commerciale ... et avez une expérience de 3 ans minimum si possible dans un organisme de formation.

Vous êtes réactif(ve) et rigoureux(euse) et aimez travailler en équipe. Vous êtes reconnu(e) pour votre aisance relationnelle.

La maîtrise du logiciel YPAREO est fortement souhaitée.

La connaissance de la législation de la formation continue serait un plus.

Les candidatures (lettre, CV) sont à adresser à :
Direction Ressources Humaines de la CCI de Maine-et-Loire
drh@maineetloire.cci.fr

