

La CCIAMP recrute...

CCI AIX MARSEILLE
PROVENCE

Assistant Administratif et Comptable Formation Continue H/F



CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR



CLASSIFICATION : Niveau 4 – Assistant Spécialisé

TYPE DE CONTRAT : CDD 12 mois

LIEU DE TRAVAIL : CCI Formation – 13006 Marseille

AFFICHAGE : 23 février au 8 mars 2024

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

→ Les missions ...

Rattaché(e) au Directeur délégué Appui au Développement des compétences, au sein de la formation continue, les missions principales sont les suivantes :

Gestion administrative des dossiers :

- Gestion administrative des programmes : mise en œuvre et suivi des cours planifiés, gestion des salles, des feuilles de présence, des questionnaires de satisfaction. Envoi des plannings aux intervenants et des convocations aux stagiaires.
- Etablir le planning annuel des formations dédiées et alimenter les différentes plateformes de diffusion.
- Suivre et mettre à jour les demandes d'inscription sur l'ensemble des plateformes dédiées.

Facturation

- Assurer la facturation des formations.
- Etablir les factures avec toutes les pièces justificatives nécessaires au règlement.
- Surveiller et relancer les encaissements.
- Etablir, selon la prise en charge, les devis et les conventions à destination des entreprises, des salariés ou des demandeurs d'emploi.
- Suivre le paiement des intervenants.

Qualité

- Mettre en œuvre l'ensemble des processus dans le respect de la démarche Qualiopi.

→ Le profil ...

- Diplôme de l'enseignement supérieur : Bac+2 Assistant Manager ou expérience dans une fonction similaire.
- Expérience significative sur des missions similaires.

→ Les aptitudes ...

- Savoirs :
 - Logiciels métier et plateformes dématérialisées : Chorus pro, Carif Oref, Oryzea, Kairos.
 - Connaissances de l'environnement de la formation professionnelle.
- Savoir-faire :
 - Relation clients.
 - Facturation.
- Comportements professionnels :
 - Travail en équipe.
 - Compétences organisationnelles: planification, réactivité, sens des priorités, rigueur.
 - Sens commercial
 - Aisance relationnelle, capacité d'écoute et de reformulation.
 - Autonomie, prise d'initiative.



Pour postuler, envoyez CV et lettre de motivation par email, à : candidatures@cciamp.com

Référence du poste : 010- 02/2024