



Fiche de poste

Intitulé de poste : Assistant administratif service ORP (F/H)

Direction : Formation

Emploi de rattachement : Assistant spécialisé

Niveau de l'emploi : 4

Lieu de travail : CCI de la Vienne - 120 Rue du Porteau, Bâtiment A, 86000 Poitiers

Directement rattaché : Responsable ORP

Finalité du poste

Au sein de la CCI Vienne, sous l'autorité du Responsable ORP, vous assistez le service sur la promotion des contrats d'apprentissage auprès des entreprises et apprenants.

Activités principales

Assister le service ORP dans la réalisation de tâches courantes et administratives de l'ensemble des activités :

- Accueillir, orienter et/ou coordonner les échanges auprès des clients internes et externes en apportant une réponse qualifiée
- Réceptionner et traiter les candidatures reçues sur Parcours SUP / AFFELNET
- Réaliser des relances téléphonique/mail auprès des entreprises et des apprenants (utilisation YPAREO)
- Rédiger et mettre en forme divers documents (compte rendu...)

Assister le service ORP dans la planification et l'organisation de l'ensemble des activités :

- Mettre en œuvre et coordonner la transmission et la mise en forme des informations
- Assurer un premier niveau de veille permanente sur les activités du service de formation (veille réglementaire/ concurrentielle)
- Mettre à jour et suivre les informations du centre de formation sur les plateformes liées à l'orientation (l'étudiant, ONISEP, CAP METIER, région Nouvelle Aquitaine...)
- Assurer un soutien à la préparation de rencontres, manifestations internes ou externes et/ou formations (JOBDATEING, salon, portes ouvertes...)
- Mettre en forme et alimenter différents tableaux de bords et indicateurs à l'issu des portes ouvertes (nombre d'inscrits, nombre de présents..)

Participer au déploiement opérationnel et qualitatif (Qualiopi) des processus relatifs à l'activité :

- Être force de proposition pour adapter ou améliorer les méthodes et procédures.

Activités secondaires et/ou occasionnelles

Les activités décrites ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins de l'organisation afin d'assurer une qualité et une continuité de service

Compétences et connaissances essentielles

L'analyse et la synthèse

Autonomie, rigueur
et discrétion

Bonne communication écrite
et orale

Maîtrise des outils bureautiques

BAC +2 en secrétariat et gestion administrative. Une première expérience de 2 ans dans une entreprise similaire serait un plus.

Autres précisions sur l'environnement de travail

Régime horaire : CDI temps plein (38h)

Déplacements : Oui

Réunions en soirée : Ponctuelle

Evènements week-end / soirée : Ponctuel (Portes ouvertes, Salon...)

Avantages : RTT, tickets restaurant, 13^e mois, mutuelle et prévoyance, CSE