

ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H) CDD

Entrepreneuriat, 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 des Métiers et de l'Artisanat de Bretagne recherche un assistant administratif (F/H), à Rennes, pour rejoindre l'équipe des moyens généraux du site.

Les missions principales :

Sous la responsabilité du Directeur Territorial 35, **vous apportez un soutien dans la gestion administrative du Pôle moyens généraux de Rennes, service gestion des salles.**

À ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- Vous traitez les mails de demande de réservation de salle ainsi que les appels téléphoniques
- Vous assurez le suivi des réservations dans un logiciel dédié
- Vous réalisez et envoyez des devis et autres documents (plaquettes, fiches...) liés à la location de salle
- Vous aidez les clients, si besoin en lien avec le régisseur, pour compléter le document de liaison en vue de la location
- Vous émettez et envoyez des factures
- Vous assurez l'enregistrement et le classement de dossiers sous format numérique et papier
- Le cas échéant, vous accompagnez les clients dans les visites de salle.

Le profil requis :

- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et numériques (O365)
- Vous savez travailler en équipe et rendre compte de votre activité.
- Vous êtes rigoureux et méthodique ; vous respectez les procédures.
- Vous êtes autonome, organisé, polyvalent et réactif.
- Votre capacité d'adaptation et votre aisance relationnelle sont des qualités qui vous sont reconnues.
- Vous savez faire preuve d'écoute, de diplomatie mais également de fermeté vis-à-vis des interlocuteurs.
- Vous savez prendre les décisions qui s'imposent face à certaines situations, et vous adapter aux différentes demandes qui vous seront faites.

Informations sur le poste :

- Localisation administrative : Rennes
- Type d'emploi : CDD
- Temps de travail : partiel, 50%

- Durée : 1 an
- Positionnement : Employé niveau 3
- Rémunération : selon statut du personnel des CMA

Modalités de candidatures :

- Référence de l'annonce (à rappeler dans la candidature) : 158-2024-09-DT35
- Date limite de candidatures : 13/10/2024
- Prise de fonction : dès que possible
- 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 à **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
- Prise en charge transport en commun à 75% par l'employeur
- RTT
- Locaux à proximité du métro Charles de Gaulle et de la gare SNCF
- CE