

Assistant formation / Assistante formation CDD

Entreprenariat, 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 de Métiers et de l'Artisanat de la région Bretagne recrute **un(e) Assistant(e) formation** rattaché(e) au CFA de Ploufragan (22).

Les missions principales :

Sous la responsabilité de la Responsable du service administratif, vous êtes en charge des différentes étapes et formalités liées au parcours de formation des apprentis dans notre centre.

À ce titre, vos principales missions sont les suivantes :

- Vous réalisez le suivi administratif (candidature, inscription, mise à jour YPAREO, convocation, etc.).
- Vous organisez les examens (inscription, veiller au bon déroulement, diffusion des relevés de notes...).

Le profil requis :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau BAC +2 (type BTS Assistant de gestion) et vous justifiez d'une première expérience dans la fonction, idéalement dans le secteur de la formation.
Vous avez le sens du service et de la relation, et vous appréciez le travail en équipe.
Votre capacité à rendre compte, alerter et gérer les urgences se révéleront être des atouts pour ce poste.
Vous savez respecter les procédures, les délais et les échéances données pour mener à bien votre mission.
Vous maîtrisez l'outil informatique (Pack Office, M365, Internet).
Votre disponibilité, votre rigueur et votre capacité d'adaptation seront appréciées.

Informations sur le poste :

- Localisation administrative : **Ploufragan (22)**
- Type d'emploi : CDD
- Temps de travail : Temps plein
- Durée : 1 an
- Positionnement : Maîtrise - Niveau 1
- Rémunération : selon statut du personnel des CMA.

Modalités de candidatures :

- Référence de l'annonce (à rappeler dans la candidature) : 168-2024-10-C22P
- Date limite de candidatures : 31/10/2024
- Prise de fonction : 01/11/2024
- 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 avec vos prétentions salariales, à l'adresse suivante : 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
- RTT
- 75 % prise en charge au transport
- Prime mobilité douce