

AVIS DE VACANCE DE POSTE

01.03.2022

Assistant administratif et commercial (H/F)

Au sein du service du Développement et de la Promotion de l'IFAC, Centre de Formation des Apprentis de la Chambre de commerce et d'industrie métropolitaine Bretagne ouest à Brest (+2000 apprenants – 8 filières de formation – 60 diplômes) :

Mission Générale

Apporter une assistance commerciale et administrative dans la réalisation de l'ensemble des missions liées à l'activité des formations en apprentissage / alternance

Tâches Principales

Au sein du service développement et promotion de l'IFAC :

- Assister le Responsable de service et les responsables de filière dans les contacts avec les entreprises, les apprenants et les candidats dans le domaine des formations proposées à l'Ifac
- Accueillir téléphoniquement et physiquement, orienter et/ou coordonner les échanges auprès des clients internes et externes.
- Apporter une réponse qualifiée dans le déroulement des contrats d'apprentissage et de professionnalisation.
- Apporter un appui opérationnel (suivi de dossiers, de projets, préparation de documents nécessaires à la bonne conduite des opérations, des dossiers de pré-inscriptions à la facturation, en passant par la gestion des inscriptions, l'établissement de contrats d'alternance et de conventions...)
- Travailler sur l'ensemble des plateformes numériques des partenaires/clients/fournisseurs
- Mettre en œuvre et coordonner la transmission et la mise en forme des informations, et alimenter différents tableaux de bords et indicateurs, conformément aux consignes.
- Mettre à jour la documentation et l'archivage des données en utilisant les NTIC et/ou autres moyens.
- Assurer des enquêtes dans le cadre des normes qualité : insertion, satisfaction clients, entreprises
- Participer aux manifestations internes et externes organisées par l'Ifac.

PROFIL :

- Formation supérieure,
- Première expérience professionnelle exigée,
- Aisance naturelle dans les contacts,
- Être capable d'utiliser des systèmes informatiques, des logiciels spécifiques et les outils bureautiques

Poste en CDI à temps complet - A pouvoir sur le mois de mars 2022

Adresser lettre de candidature et C.V. avec photo, avant **le 10 mars** à :

direction@ifac-brest.fr Et à : CCmlBo - RH : **rh@bretagne-ouest.cci.bzh**

Ou par courrier : CCImBO - 1 Place du 19ème R.I. – CS 63825 - 29238 BREST Cedex 2