

AVIS DE POSTE A POURVOIR

L'Ifac-Sup'Ifac, Centre de Formation par alternance de la chambre de commerce et d'industrie métropolitaine Bretagne ouest (CCIMBO) à Brest (+2100 apprenants – 8 filières de formation – 60 diplômes) recherche au sein du service Développement et Promotion un :

Assistant administratif et commercial (H/F)

2 POSTES à pourvoir en CDD environ 5 mois à Temps plein
Du 12 mai 2025 à 10 octobre 2025

MISSIONS :

- Apporter un appui opérationnel au traitement des contrats d'apprentissage (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...)
- Travailler sur l'ensemble des plateformes numériques des partenaires OPCO
- Accueillir téléphoniquement et physiquement, orienter et/ou coordonner les échanges auprès des clients internes et externes
- 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
- Recueillir les informations et partager les échanges

PROFIL :

- De niveau Bac ou Bac +2 en assistant manager ou gestion administrative
- Les compétences requises sont les suivantes :
 - Être capable d'utiliser des systèmes informatiques, des logiciels spécifiques et les outils bureautiques
 - Avoir un bon relationnel (en accueil physique et au téléphone)

Pour toute demande de renseignement, vous pouvez joindre Anita LOURY, Responsable du Développement et de la Promotion de l'IFAC-SUP'IFAC : anita.loury@ifac-brest.fr ou 02.29.00.60.60

Adresser lettre de candidature et C.V. avec photo à : direction@ifac-brest.fr
Et à : CCI Finistère - RH : recrutement.rh@finistere.cci.fr