

AVIS DE POSTE A POURVOIR

L'Ifac-Sup'Ifac, au Campus des métiers de Brest-Guipavas est le centre de Formation par alternance de la chambre de commerce et d'industrie Finistère (+2100 apprenants – 8 filières de formation – 60 diplômes du CAP au Bac+5) recherche au sein du service Développement et Promotion un :

Coordinateur administratif (H/F) en CDI

LE POSTE :

Superviser et optimiser les activités de notre service administratif

LES MISSIONS :

- Superviser et coordonner les activités des assistantes administratives.
- Veiller à l'application des procédures et au respect des délais.
- Assurer un support aux Responsables de service et aux Responsables de filière dans leurs interactions avec les entreprises, apprenants et candidats.
- Superviser la gestion des contrats d'apprentissage, de professionnalisation et autres dispositifs de formation et venir en appuie sur les dossiers complexes
- Coordonner les activités opérationnelles du service administratif notamment le suivi des dossiers, la préparation des documents nécessaires à la bonne conduite des opérations, de la pré-inscription à la facturation, en passant par la gestion des inscriptions, des conventions, ... ;
- Être garant(e) de la gestion des demandes d'aide financière pour le permis B.
- Assurer la gestion et l'optimisation des plateformes numériques partenaires.
- Garantir la mise à jour des tableaux de bord et des indicateurs de performance.
- Mettre à jour et organiser le système documentaire et l'archivage des données.
- Assurer une veille juridique pour anticiper les évolutions réglementaires.
- Développer et entretenir les relations avec les financeurs et les partenaires.
- Participer aux manifestations internes et externes de l'organisation.

PROFIL :

- De niveau Bac +2 minimum
- Les compétences requises sont les suivantes :
 - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Pack Office, logiciels GRC).
 - Bonne connaissance des dispositifs d'alternance et des contrats de formation
 - Excellentes compétences en gestion administrative et en structuration des processus
 - Organisation, rigueur et capacité à respecter les délais.
 - Sens du travail en équipe et capacité à être force de proposition
 - Qualités relationnelles et rédactionnelles irréprochables

Pour toute demande de renseignement, vous pouvez joindre Anita LOURY, Responsable Développement et 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 : Et à : CCI Finistère - RH : recrutement.rh@finistere.cci.fr

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