



Nous

**RECRUTONS !**



## Un assistant de direction à la CMA Formation de Mercurey (H/F)



**CDD**

1 an à temps plein



**Mercurey (71)**



**A négocier**

**Et si vous rejoigniez une structure régionale engagée aux côtés des  
artisans d'aujourd'hui et de demain ?**

Administrée par des artisans élus, la CMA Bourgogne Franche Comté soutient les entreprises artisanales à chaque étape de leur parcours et valorise l'artisanat dans l'économie locale et régionale.



### **Le poste**

Rattaché(e) au directeur de la CMA Formation de Mercurey, l'assistant de direction (H/F) aura pour mission principale d'apporter une aide permanente au Directeur en matière d'organisation personnelle, de gestion administrative, de communication, d'accueil, de classement et de suivi des dossiers afin d'assurer le bon fonctionnement de la Direction et la qualité du service rendu aux apprentis, familles, employeurs et partenaires.



### **Les missions principales**

- **Gérer la bureautique : rédaction de courriers, notes, comptes-rendus, convocations et documents de rentrée ;**
- **Assurer la gestion du courrier et des échanges (tri, distribution, suivi des réponses) ;**
- **Assurer l'accueil physique et téléphonique : réception des publics, tenue du standard en relais ;**
- **Organiser et gérer la logistique des réunions de Direction (préparation, convocations, matériel, comptes-rendus) ;**
- **Être l'interface avec la Direction générale, et les autres services (RH, formation, comptabilité, services techniques, ...) ;**
- **Préparer, rédiger et rechercher des informations et des éléments nécessaires aux besoins du Directeur ;**
- **Réaliser ponctuellement des appels sortants, pour soutenir l'activité apprentissage : relance de pièces manquantes (dossiers de candidature), suivi des CV transmis aux entreprises, etc...**



### **Les tâches spécifiques au CFA**

- **Planification des emplois du temps et création/gestion des groupes/plannings ;**
- **Vérification des plans de charge, saisie et contrôle des actions, contrôle des heures professeurs ;**
- **Suivi des heures professeurs, arrêts de travail, absences, heures vacataires, prestataires ;**
- **Élaboration des récapitulatifs annuels pour plans de charge et suivi des statistiques (effectifs, ruptures, heures profs, enquêtes SIFA, OPCO...) ;**
- **Relais pour la formation continue : organisation des EDT, feuilles d'émargement, conventions, signatures ;**
- **Préparation des rentrées : transfert de groupes, convocations, rédaction des documents d'accueil (calendriers, listes de fournitures, dossiers d'inscription), contrôle des ruptures avant transferts ;**

- **Participation à la promotion du CFA : organisation des JPO, mercredis de l'apprentissage, autres manifestations ;**
- **Participation aux enquêtes et remontées d'indicateurs (CMA régional/national, OPCO, enquêtes statistiques) ;**
- **Interface et interlocuteur privilégié service RH : gestion des absences, suivi des contrats (signature, renouvellement), organisation des visites médicales, suivi des tickets restaurants ;**
- **Collecte des signatures et gestion administrative des documents d'avancement/renouvellements.**

**Le poste à pourvoir dès que possible est basé à Mercurey.**

## **Le profil recherché**

**BAC à BAC +2 (assistant de direction, administratif ou gestion).**

Vous justifiez d'une expérience en assistantat de direction et idéalement dans le secteur de la formation, de l'éducation, des collectivités ou associations.

Vous êtes autonome et en maîtrise des outils bureautiques et de gestion de plannings.

Votre expression écrite et orale est excellente, vous êtes rigoureux et organisé et avez le sens du détails et des priorités.

Vous détenez une excellente capacité relationnelle, êtes discret et diplomate.

Vous avez la capacité de travailler en équipe et de coordonner des interlocuteurs multiples.

## **Les avantages**

**13ème mois**

**Mutuelle et prévoyance**

**RTT**

## **Mercurey : au cœur des vignes, un site ancré dans le terroir bourguignon**

Réputée pour ses grands crus, Mercurey incarne la richesse du patrimoine viticole de la Bourgogne.

À quelques minutes de Chalon-sur-Saône, le site CMA bénéficie d'un environnement calme et authentique, propice à un travail de proximité, ancré dans les réalités du territoire.

Un cadre de travail convivial, tourné vers l'accompagnement des jeunes et le partenariat avec les entreprises locales, dans un bassin dynamique et porteur d'histoire.



La CMA BFC est une structure handi-bienveillante qui favorise l'inclusion des travailleurs handicapés.

**Prêt(e) à rejoindre l'équipe ?**

**Envoyez lettre de motivation et CV à**

**recrutement@artisanat-bfc.fr**