



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE CALAIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

Assistant(e) administratif(ve) (H/F)

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Activités des organisations patronales et consulaires **APE** : 9411Z

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-50418

DATE : 09/09/2026

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESSCRIPTIF : Dans le cadre de l'accompagnement à la création et reprise d'entreprise ainsi qu'à la gestion du programme de formation à destination des porteurs de projet déployés sur l'ensemble des territoires des Hauts-de-France, nous recrutons un(e) assistant(e) administratif(ve).

Sous la responsabilité de la Directrice, vous assurez un suivi administratif complet. Vous contribuez au bon déroulement opérationnel des dispositifs, tout en garantissant le respect des procédures.

Dans ce cadre, vos missions principales sont les suivantes :

- Assurer le premier accueil Entreprendre (téléphone et mail).
- Suivre les tableaux de bord de pilotage administratif des actions.
- Assurer la gestion administrative de l'ensemble des actions Entreprendre.
- Facturer les actions de formation auprès des financeurs, préparer les éléments de facturation, gérer les justificatifs de dépenses et réaliser les bilans de formation.
- Assurer l'accueil de Calais pendant les périodes de congés en binôme avec l'assistante en poste.
- Saisir et mettre à jour les données dans les outils de gestion (SFER, Kairos, EDOF, EDGAR...).

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD de 12 mois

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

SALAIRE : à négocier selon profil et expérience

DÉPLACEMENTS : NC

PROFIL

FORMATION : Formation Bac+2/+3 à dominante gestion administrative ou spécialité liée à la formation professionnelle. Expérience significative dans le domaine administratif, idéalement acquise dans le secteur de la formation.

COMPÉTENCES :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Capacité d'adaptation.
- Polyvalence, disponibilité.
- Sens du travail en équipe.

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme CALAIS

Marion.bomble@prochemploi.fr