



Assistant(e) administratif(ve) - Systèmes d'Information



Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et

Etablissement

CCI de région

Poste basé/ Localisation

Lille

Poste à pourvoir

Dès que possible

Type de contrat

CDD 12 mois

Statut

Agent de Maîtrise assimilé cadre

Date limite de candidature :

22/03/2024

Contact RH

recrutement@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

24_CCIR_IFE_240306

vos missions

Rattaché(e) au directeur des systèmes d'information, vous assurez la gestion et le suivi administratif des dossiers techniques que la Direction des Systèmes d'Information instruit et mène.

Vos missions principales :

- Assurer la gestion des contrats (suivi des reconductions et résiliations via un outil métier)
- Élaborer et suivre les marchés subséquents (rédaction, suivi des marchés et consultation)
- Demander des prix, suivre les devis et relancer les fournisseurs
- Passer des commandes (engagement de dépense)
- Communiquer et vérifier, en relation avec les demandeurs, le respect des engagements contractuels (fournitures livrées, prestations effectuées, etc.)
- Réceptionner et contrôler les factures fournisseurs
- Tenir et mettre à jour des tableaux de bords, outils de suivi et fichiers informatiques

Vos missions secondaires :

- Rédiger des courriers divers et comptes-rendus (connaissance de la terminologie SI appréciée)
- Assurer le suivi et le reporting de certaines activités de la direction
- Organiser la logistique de réunions transversales, internes et externes
- Organiser des déplacements (Réservations de moyens de transport et/ou de logement)
- Commander et réceptionner les fournitures du service,
- Envoyer /recevoir du petit matériel et des accessoires

votre profil / vos points forts

Après un diplôme type Assistant(e) manager /Assistant(e) de gestion, une première expérience est souhaitée pour ce poste évolutif. *(Une expérience dans la gestion des logiciels et licences serait un plus).*

Une réelle appétence pour les technologies de l'information est indispensable.

Vos points forts :

- Polyvalence et dynamisme,
- Méthode et rigueur,
- Excellent relationnel, sens du service
- Discrétion (confidentialité)
- Très bonne maîtrise de la suite Office
- Notions de comptabilité (suivi facturation)