

**La Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
Interdépartementale  
Côte-d'Or - Nièvre  
Saône-et-Loire -Yonne**

**Recrute un**

**Assistant administratif H/F**

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat Interdépartementale de Bourgogne est composée d'Artisans et collaborateurs dont la mission est d'écouter, de former et d'accompagner les Artisans.

Premier partenaire de l'Artisanat, première entreprise de France, la CMAI Bourgogne siège en tant qu'organisme consulaire dans de nombreux instances locales, départementales, régionales, nationales ou internationales afin de promouvoir l'Artisanat. Ses services mènent des actions de développement économique et de formation au service de l'Artisanat.

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat Interdépartementale de Bourgogne recherche un assistant administratif pour sa délégation de Saône et Loire. Rattaché au Responsable de l'établissement, les principales missions de la fonction sont d'effectuer diverses tâches administratives au standard et dans les services :

- vous assurez une partie de l'accueil physique et la tenue du standard téléphonique en veillant à la qualité de l'accueil et à la bonne orientation du public dans les services ;
- vous effectuez divers travaux administratifs comme le suivi d'actions collectives auprès de nos clients, la réalisation et mise en forme de travaux de bureautique, production de courriers, prise des rendez-vous, classement et archivage, enregistrement de courriers ;
- vous pourrez également avoir en charge la gestion du courrier, la préparation des salles de réunion et de formation,
- vous délivrerez les premiers renseignements aux porteurs de projets et vous réaliserez leur inscription à des formations.

**Profil :**

De formation Bac à Bac+2 avec une expérience confirmée de plusieurs années en bureautique, secrétariat et/ou en accueil du public. Disponibilité, polyvalence et sens de l'organisation. Sens aiguë du contact et du service (relation client). Capacité d'adaptation à des rythmes et méthodes de travail spécifiques. Bonne gestion des priorités. Vous maîtrisez les outils informatiques (Pack Office) requis.

**Conditions :**

CDD de 3 ans. Le poste est situé à Chalon sur Saône, à pourvoir rapidement suivie d'une période d'intégration. Temps plein. Salaire minimum brut annuel de base 18130€ (+13<sup>ème</sup> mois), à négocier, prise en compte de l'expérience possible.

**Si vous êtes intéressé, merci d'adresser une lettre de motivation ainsi qu'un CV à :**

Madame Martine d'Este Couden, DRH, Chambre de Métiers et de l'Artisanat Interdépartementale de Bourgogne – 9 rue Romain Baron CS 80040 - 58027 Nevers, ou par mail [mdeste@artisanat-bourgogne.fr](mailto:mdeste@artisanat-bourgogne.fr)