

RESPONSABLE ADMINISTRATIF H/F

Acteur majeur de l'économie régionale, le groupe CCI Paris Ile-de-France (2900 collaborateurs) s'engage activement au service des entreprises, des jeunes, des territoires et du développement économique pour favoriser la croissance et l'emploi.

Ses activités que sont l'accompagnement d'entreprises, la formation, les études et consultations, ainsi que les salons et congrès participent à l'élan de la région capitale.

La DGA International de la CCI Paris Île-de-France recherche un responsable administratif afin de gérer et coordonner les activités administratives et de support.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec le Directeur Général Adjoint, son adjoint, l'ensemble des chefs de service afin de les tenir informés de votre activité et de les appuyer. Vous veillez particulièrement à coordonner votre action avec le contrôleur de gestion de la DGA.

Vos principales missions sont les suivantes:

Vous superviserez l'élaboration et le suivi des conventions et des subventions relevant de la direction. Dans ce cadre, vous veillez au respect des procédures et aux délais de validation des subventions et des conventions et vous assurez l'interface avec les différentes directions concernées.

Vous avez la responsabilité des activités support de la direction : Moyens généraux, achats, gestion de fournisseurs et prestataires externes, informatique, immobilier, sécurité du site. Vous assurez le suivi de la saisie mensuelle, dans l'application dédiée, des temps de travail par les collaborateurs de la DGA.

Vous participez aux différents groupes de travail transversaux de la CCIR en représentant la DGA CCI International et vous assurez la diffusion, au sein de la DGA, des informations concernant l'état d'avancement de ces travaux.

Vous participez au Comité directeur de la DGA International.

Profil recherché

De Formation juridique (niveau master), Instituts d'administration des entreprises, vous justifiez d'une expérience de 10 ans dans des fonctions comparables, de préférence dans un établissement public.

Apte à travailler en mode projet et en transversal, vous disposez d'un très bon sens relationnel et aptitude au travail en équipe avec une qualité d'écoute, de dialogue et de conviction avérée.

Vos capacités rédactionnelles permettent l'élaboration de textes juridiques simples, de notes de synthèse et d'analyse,

Vous êtes force de proposition, rigoureux, réactif, organisé, pédagogue et autonome.

Le Groupe Chambre de Commerce et d'Industrie Paris Ile-de-France œuvre pour une politique active d'accueil des personnes en situation de handicap. Les candidatures sont étudiées selon ce principe.