

Assistant(e) Clientèle (H/F)

Statut du personnel des CMA -Technicien Niveau 2

Temps plein 36h sur 4,5 jours

Avantages : 13ème mois, Mutuelle, Prévoyance, Titre-restaurant, Parking, COS

Date de prise de fonction : 28/07/2025

Lieu d'affectation : Mende (48)

Présentation de l'établissement

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée a pour mission de représenter, promouvoir, défendre les intérêts généraux de l'artisanat et de promouvoir le développement des entreprises du secteur. Etablissement public à caractère administratif, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région est administrée par des artisans élus par leurs pairs. Ses actions sont relayées dans les territoires d'Occitanie par ses 13 chambres de métiers départementales (CMA).

La CMA Lozère accompagne environ 2 800 entreprises artisanales en zone rurale et comprend un effectif d'environ 50 collaborateurs au service de l'artisanat et de l'apprentissage.

Le poste est basé sous l'autorité hiérarchique de la direction territoriale à Mende.

Missions

Nous recherchons un(e) secrétaire à dominante commerciale, capable d'allier compétences administratives et relation client. Vous jouerez un rôle essentiel dans le bon fonctionnement quotidien de la structure et dans l'accompagnement des artisans dans leurs démarches.

En tant que secrétaire, vous serez chargé(e) de diverses tâches administratives, notamment :

- La rédaction de documents et de courriers administratifs, envoi d'e-mailing
- La production et la mise en forme de documents,
- La gestion de plannings et la prise de rendez-vous,
- L'organisation et le suivi de réunions,
- La préparation de dossiers à destination de l'équipe ou des usagers,
- La diffusion de renseignements sur les offres et les activités du service,
- Recherche et vérification de données , tableau de statistiques, reporting

Vous assurerez également un rôle d'accueil et de premier contact avec le public :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et orientation personnalisée,
- Vous aiderez les usagers dans l'accomplissement de certaines formalités,
- Réception et filtrage des demandes avec une orientation efficace selon les besoins,
- Contribution à une image professionnelle et accueillante du service.

En tant qu'assistante commerciale, vous appuierez les conseillers d'entreprises en réalisant :

- Des actions de prospection téléphoniques et campagne d'e-mailing
- Contribution à l'organisation événementielle d'actions de promotion du secteur de l'artisanat

Profil recherché

Doté(e) d'un bon sens de l'organisation, vous êtes rigoureux(se), discret(ète) et réactif(ve). Vous maîtrisez les outils bureautiques courants et disposez d'une bonne capacité d'expression écrite et orale. Une bonne maîtrise d'Excel est fondamentale pour ce poste. Par ailleurs, vous êtes à l'aise dans les relations humaines et savez travailler efficacement en équipe.

Contact

Candidature à adresser à johanna.delhoustal@cma-lozere.fr avant le 25/06/2025

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE RÉGION OCCITANIE / PYRÉNÉES-MÉDITERRANÉE

SIÈGE SOCIAL : 59 ter chemin Verdale 31240 Saint-Jean · +33 5 62 22 94 22 · crma@crma-occitanie.fr · www.artisanat-occitanie.fr · SIRET 130 027 931 00018
SITE DE CASTELNAU-LE-LEZ : 65 avenue Clément Ader - CS 60006 34173 Castelnau-le-Lez · +33 4 67 02 68 40 · contact@crma-occitanie.fr · SIRET 130 027 931 00026

SIREN 130 027 931

RH.REC.03-1

20250521 48 SECRETAIRE