

# La CMA recrute

**Assistant Administratif F/H**  
**sur le département du Rhône**



Les Chambres de Métiers et de l'Artisanat, en constante transformation, se réinventent chaque jour pour toujours mieux répondre aux attentes de la jeunesse, des néo-entrepreneurs, des entreprises artisanales et des collectivités.

Notre raison d'être : faire naître les passions, faire grandir les compétences, faire grandir les projets, faire grandir les entreprises, faire grandir les territoires. Une ambition forte qui constitue autant de chances à saisir, des opportunités pour être utile, pour donner du sens à son travail, au service d'une communauté clé de l'économie française : l'artisanat, qui incarne l'authenticité, la convivialité, la qualité et la proximité.

Fort de nos 680 collaborateurs et de notre présence historique dans les territoires, nous vous offrons des opportunités de carrières, au sein d'un environnement en pleine mutation, qui mêle intérêt général et performance économique.

Aussi, afin d'accompagner la forte dynamique de l'artisanat, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône-Alpes recrute un Assistant Administratif F/H sur le département du Rhône.

## Missions

Au sein du service Centre de Formalités des Entreprises - Répertoire des Métiers, vous aurez pour missions :

### 1. Effectuer la gestion de courriers

- Effectuer l'enregistrement et le classement du courrier du service
- Effectuer l'envoi de courriers pour relance d'entreprise
- Gérer les retours de courrier "Pli non distribué"

### 2. Saisir des données dans les dossiers informatiques des entreprises

- Intégrer des données juridiques dans dossiers informatiques des entreprises
- Gérer les dossiers correspondants

### 3. Effectuer du classement de documents

- Classer des documents dans dossiers des entreprises,
- Comptabiliser des tableaux d'indicateurs.

## Profil

De formation minimum Bac à Bac+ 2, vous avez déjà une connaissance de l'environnement de l'entreprise.

Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques classiques (pack office).

Rigueur, organisation, capacité d'adaptation et esprit d'initiative sont autant d'atouts clés pour réussir dans ce poste.

## Conditions du poste

- CDD 12 mois
- Temps plein
- Prise de poste au plus vite
- Statut technicien
- Localisation : 10 rue Paul Montrochet 69002 Lyon
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport ou forfait mobilité
- Tickets restaurant
- Mutuelle entreprise

## Modalités de candidature

Direction des Richesses Humaines - Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Auvergne-Rhône- Alpes

**Adresser votre candidature par courriel :**

**[recrutement@cma-auvergnerhonealpes.fr](mailto:recrutement@cma-auvergnerhonealpes.fr)**

Ensemble, faisons grandir l'Artisanat