

## PROFIL DE POSTE ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Le PLIE recrute un(e) assistant(e) administratif (ve) pour un remplacement de 3 mois. Cette personne sera sous la responsabilité de la directrice du PLIE de Nanterre/Rueil-Malmaison

### FONCTIONS & MISSIONS

- Assurer la gestion administrative du PLIE (rapports, courriers participants, téléphone, prise de rendez-vous...)
- Assurer la gestion administrative du dispositif (outils ABC)
- Participe aux instances du PLIE (commission d'orientation, comité de suivi,)
- Suivi administratif du fonds d'aide individualisé
- Traite et archive les dossiers (2011/2014)

### PROFIL RECHERCHE

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...)
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Sens de l'organisation et rigueur
- Connaissance du public en insertion serait un plus
- Aptitude à travailler en équipe et qualités relationnelles

### TYPE DE CONTRAT

- **Contrat à durée déterminée de 3 mois disponible rapidement**
- Nombre d'heures hebdomadaires : **35h32**
- Salaire (selon CCN ML et PAIO) : 1 800 euros brut mensuel
- Avantages : tickets restaurant

Amplitude horaire : 9h00/18h00 (du lundi au jeudi de 9h00 à 18h00 et le vendredi de 9h00 à 17h00)  
(1 heure de pause déjeuner de 13h à 14h)

#### Procédures de recrutement :

Lettre de motivation/CV à adresser à :

Maison de l'Emploi et de la Formation /PLIE

Brigitte RIVES, directrice du PLIE de Nanterre/Rueil-Malmaison

6 rue Lénine 92000 NANTERRE

Et par courriel à [brigitte.rives@mefnanterre.fr](mailto:brigitte.rives@mefnanterre.fr)

2 à 6 bis, avenue Lénine - 92735 Nanterre cedex

Tél. : 01 47 29 07 77 - Fax : 01 46 97 99 31

Courriel : [mail@mefnanterre.fr](mailto:mail@mefnanterre.fr) - [www.mefnanterre.fr](http://www.mefnanterre.fr)