

Assistant.e administratif (H/F)

Poste en CDI temps plein - Recrutement immédiat

L'Association Ensemble Paris Emploi Compétences (EPEC) qui porte le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi de Paris, recherche **un Assistant administratif (H/F)**.

L'EPEC est une structure d'une cinquantaine de salarié.e.s, actrice de l'inclusion au service du développement du territoire parisien par l'expérimentation sociale et l'ingénierie de projet. Plus de 18.000 personnes sont bénéficiaires de ces actions, annuellement, avec un réseau de 900 entreprises et 51 SIAE.

Le PLIE de Paris a été créé en 2005. Chaque année plus de 3.000 Participants sont accompagnés par 36 Référents de Parcours PLIE, salarié.e.s de l'EPEC ou d'autres structures partenaires. L'objectif est d'accompagner 60% des Participants vers l'emploi pérenne. L'équipe d'animation du PLIE est organisée en 3 pôles : Accompagnement, Formation, Entreprise.

Dans le cadre de notre mission d'accompagnement du public très éloigné de l'emploi, il s'agira pour l'Assistant.e administrative de réaliser l'instruction des dossiers d'entrées et de sorties des Participants PLIE conformément aux exigences du FSE et dans une dynamique partenariale.

Descriptif des principales missions :

Intégré au sein de la Direction Emploi Inclusion et Solutions Territoriales, au sein du PLIE de Paris l'Assistant.e administratif devra :

- Réaliser l'instruction administrative des dossiers d'entrées et de sorties des participants du dispositif PLIE
- Créer les dossiers papier de ces mêmes participants et en réaliser le classement et l'archivage
- Contrôler et actualiser la saisie de données administratives dans le logiciel interne de suivi des parcours
- Transmettre les fiches de liaison de prescriptions de demandeurs d'emploi vers le pôle et en établir le suivi
- Préparer des courriers adressés aux participants à l'issu des Comités d'Accès et de Suivi.
- Assurer toute tâche administrative liée au bon fonctionnement du Pôle
- Relancer les référents PLIE pour l'obtention des pièces justificatives
- Veiller au respects des procédures administratives et à la Démarche Qualité
- Accueillir en individuel ou en collectif le public afin de présenter le dispositif PLIE
- Participer au traitement des réclamations
- Participer à la réalisation de l'enquête de satisfaction

L'agent sera également amené(e) à contribuer de manière transverse sur d'autres sujets :

- Transférer de manière régulière des données sur les plateformes de gestion
- Codifier les adresses des usagers habitant les Quartiers Politique de la Ville
- Mettre à jour le fichier des prescripteurs de l'accompagnement PLIE
- Participer aux différents événements organisés par l'EPEC

Modalités du poste :

- Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Opérationnel
- Contrat à durée Indéterminée
- Rémunération : 1700 à 1800 euros bruts mensuels
- Lieu de travail : Paris 18^{ème} arrondissement