

CREATIV' recrute :

Un(e) Assistant(e) de Direction « clauses d'insertion »

(CCN Missions locales et PAIO emploi-repère « assistant de direction»)

Présentation de la structure

Le Groupement d'Intérêt Public (GIP) CREATIV est un outil territorial et partenarial. Il propose une offre de services intégrée intervenant en transversalité des politiques, des dispositifs et des acteurs du développement économique, de l'emploi, de la formation et de l'insertion.

Sa gouvernance est le reflet de cette approche transversale puisqu'elle regroupe une diversité d'acteurs institutionnels et d'opérateurs intervenant dans les différents champs évoqués : le Grand Dijon et les autres intercommunalités du bassin dijonnais, l'État, la Région Bourgogne, le Conseil Départemental, Pôle emploi, la Mission locale et Dijon Développement.

Les maîtres-mots de son action sont :

- **L'innovation** au service de la modernisation des politiques publiques (« fonction R&D des politiques publiques»)
- **La transversalité** pour une mobilisation optimale et efficace des politiques publiques concernées ;
- **Une approche globale des entreprises** visant à réinscrire la gestion des emplois et des compétences dans les problématiques de développement de l'activité des entreprises en les considérant comme déterminante pour celui-ci ;
- **Une entrée par le travail et les compétences** pour mieux qualifier les besoins des entreprises et améliorer la préparation des publics aux besoins économiques du territoire.

L'activité du GIP se décompose en 4 grandes activités :

1. L'animation des quartiers « politique de la ville »
2. Le PLIE
3. Les clauses d'insertion
4. Le Lab'Compétences

Au sein du GIP, Les clauses d'insertion sont un outil juridique qui permet aux acheteurs publics et privés de réserver dans leur achat un volume d'heures de travail pour des publics en insertion professionnelle.

En cela, elles constituent un véritable levier pour favoriser l'immersion en situation de travail et la professionnalisation des demandeurs d'emploi. Elles représentent également un outil complémentaire des politiques de l'emploi dans la mesure où l'insertion s'effectue dans des activités du secteur marchand (BTP, services).

Mises en œuvre sur le bassin dijonnais depuis 2004, les clauses n'ont cessé de se développer et représentent en 2017 près de 352 000 heures. Leur développement s'est accompagné d'une forte professionnalisation des équipes qui accompagnent les acheteurs, les entreprises et les salariés au sein du GIP CREATIV. Il permet aujourd'hui de disposer d'un outil à la fois exigeant en termes d'insertion mais également souple pour s'adapter au contexte économique et à la situation des entreprises.

L'implication forte de celles-ci et l'augmentation continue du volume d'heures accompagnées permet aujourd'hui de mettre en œuvre de véritables parcours individualisés de formation qui se concrétisent par un nombre important de retour à l'emploi.

Dans ce contexte, le GIP est soucieux de développer des actions et/ou projets contribuant à la construction de parcours vers l'emploi tout en s'inscrivant dans une démarche constante d'innovation visant à réinterroger les pratiques d'accompagnement des publics pour les rendre plus efficaces et efficaces.

Son action contribue à la mise en œuvre du Programme Opérationnel National du FSE et est fortement soutenue par elle.

Présentation du poste

L'Assistant(e) de direction effectue des travaux de suivi et de gestion administrative du service clauses. Il remplit des missions administratives variées, rédige des documents administratifs complexes, pour le service des clauses.

Il recueille et traite les informations nécessaires, suit les dossiers selon l'organisation en place et selon les directives de la responsable du service clauses. Il répond à diverses demandes d'interlocuteurs internes ou externes concernant le dispositif.

Placé sous l'autorité de la responsable du service clauses, l'Assistant(e) de direction clauses est chargé(e) de :

- Traiter le courrier postal, départ et arrivée : le réceptionner, l'enregistrer, le répartir ou le classer, l'affranchir ; éventuellement le porter pour affranchissement et postage.
- Traiter les messages électroniques, classer les documents papier.
- Relire et corriger des écrits
- Préparer les documents nécessaires aux réunions (tableaux de suivis des bénéficiaires, tableaux bilans des entreprises et donneurs d'ordres)
- Rédiger, faire valider les comptes-rendus et procès-verbaux de réunions (comités techniques, cellules insertion, GTS ...) puis les diffuser aux destinataires.

- Élaborer des supports de travail sur informatique en utilisant, à cet effet, un logiciel approprié : logiciel national ABC Clauses, traitement de texte, tableur, bases de données
- Mettre en page des documents (rapports, bilans d'activité ..).
- Mettre en forme les documents produits par la structure suivant la charte graphique.
- Classer, archiver ou supprimer les documents de la structure, relatifs aux bénéficiaires du dispositif clauses, des entreprises et donneurs d'ordre.

Auprès des bénéficiaires lors de l'orientation et du suivi:

- Constituer et mettre à jour les dossiers concernant les bénéficiaires, en recherchant l'information si nécessaire, cela selon les échéances fixées. Saisir les données du dossier administratif du bénéficiaire dans un ou plusieurs logiciels (saisie sur abc clauses et sur tableur) et effectuer les mises à jour à chaque contact.
- Transmettre la fiche de liaison du bénéficiaire auprès de l'organisme partenaire sur lequel il est orienté (organisme de formation, PLIE, ...).
- Suivre l'activité des bénéficiaires (Tableur + mise en relation et rendus compte aux partenaires)
- Faire les invitations, convocations des bénéficiaires (rendez-vous de validation, réunions sur un thème particulier, manifestations ..). Faire les relances téléphoniques si nécessaire.

Auprès des Donneurs d'Ordre :

- Constituer et mettre à jour les dossiers concernant les donneurs d'ordres (saisie des dossiers et consultations sur tableur et sur abc clauses). Saisie des opérations « clausées » sur abc clauses (saisie entreprises, saisie marchés)
- Mise à jour des fiches donneurs d'ordre sur abc clauses (contacts, réunions de chantiers, interlocuteurs)
- Produire des tableaux de suivis d'opérations et les diffuser
- Produire des bilans donneurs d'ordre et les diffuser.

Auprès des entreprises :

- Constituer et mettre à jour les dossiers concernant les entreprises (saisie des dossiers et consultations sur tableur et sur abc clauses).
- Saisir des opérations notifiées aux entreprises sur abc clauses (saisie entreprises, saisie marchés)
- Relancer les entreprises pour les fiches de salaires des salariés (mails de relances, relances téléphoniques pour saisie des heures travaillées)
- Traiter les justificatifs des entreprises concernant les salariés (enregistrement des pièces dans chaque dossier salarié)
- Saisir les pièces justificatives sur le logiciel abc clauses (vérification des heures réalisées, saisie des heures)
- Produire des tableaux de suivis et les diffuser (tableau bilan entreprises)

Compétences et aptitudes attendues

- ✓ maîtrise des outils de bureautiques (packoffice + libreoffice),
- ✓ usage d'internet et habitude de travail avec un système d'information
- ✓ bonne expression écrite et orale
- ✓ travail en équipe
- ✓ capacité à se conformer à des méthodes et à des processus de travail
- ✓ gestion des priorités
- ✓ rigueur
- ✓ respect des délais
- ✓ respect de la confidentialité
- ✓ sens de l'initiative

La connaissance du FSE et la maîtrise du logiciel UP seraient un plus.

Formation :

- ✓ formation supérieure (bac + 2 ou expérience équivalente)
- ✓ première expérience requise

Contrat et rémunération

CDI à temps plein (38 heures)

Emploi-repère « Assistant(e) de Direction », cotation 10, CCN Mission locale et PAIO

Salaire brut mensuel de base: 1 786 € (indice 390)

Poste à pourvoir immédiatement

Contact

Renseignement technique : Isabelle Guillot, Responsable du service clauses d'insertion
(iguillot@creativ21.fr)

Envoi des candidatures : Juliane Mouries-Pruliere (jmouries-pruliere@creativ21.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : 19 avril 2019