

L'association Ensemble pour l'Emploi PLIE recrute un(e) :

Secrétaire (H/F)

Le PLIE porté par l'association "Ensemble pour l'Emploi" couvre depuis le 1er janvier 2015 les 9 villes d'Est Ensemble.

MISSIONS :

L'Association Ensemble pour l'Emploi recrute un(e) **secrétaire**. Il (elle) viendra en appui sur certaines tâches administratives en lien avec l'animatrice du réseau de référents.

Il (elle) sera sous la responsabilité hiérarchique directe de la Directrice Générale.

Ses missions principales :

- Préparer et participer aux commissions de suivi du PLIE en lien avec l'animatrice du réseau des référents ;
- Assurer la gestion administrative du dispositif (logiciel ABC Vision) ;
- Veillez à la circulation des informations entre les référents et l'animatrice du réseau et l'équipe du PLIE ;
- Assurer un soutien technique auprès de l'animatrice du réseau des référents ;
- Rédiger les comptes rendus des différentes réunions ;
- Vérifier et mettre à jour les outils de communication / procédures destinées aux référents PLIE ;
- Suivre et vérifier les pièces justificatives transmises par les référents ;
- Transmettre les fiches de prescriptions (orientations vers le dispositif Plie);
- Participer aux préparations des états de pilotage avec l'animatrice du réseau des référents ;
- Suivi administratif et financier de l'enveloppe souple;
- Assurer le traitement et l'archivage des dossiers participants.
- Assurer la gestion administrative du PLIE (courriers participants, téléphone, prise de rendez-vous...).

PROFIL ET QUALITES RECHERCHES :

- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel, power-point, outlook...)
- Excellente maîtrise de l'orthographe
- Capacité rédactionnelle
- Sens de l'organisation et rigueur
- Autonomie
- Aptitude à travailler en équipe et qualités relationnelles
- Aisance téléphonique
- Sens de l'initiative
- Connaissance du public en insertion serait un plus, ainsi que la connaissance du logiciel ABC.

AUTRES INFORMATIONS :

- Type de contrat : CDI
- Nombre d'heures hebdomadaire : 37h30
- RTT
- Rémunération : selon expérience
- Poste à pourvoir à partir : septembre
- Lieu de travail : Bureaux à Romainville mais avec un champ d'intervention couvrant les 9 villes de la communauté d'agglomération Est Ensemble (déplacements réguliers).
- Avantages : Tickets restaurant, mutuelle

Procédure De Recrutement :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) :

- par Courrier Mme JELLOUL, Directrice Générale

Association Ensemble pour l'Emploi,
Quadrium
100 av Gaston Roussel 93230 Romainville

- par Mail : plie@ensemblepourlemploi.com