

OFFRE D'EMPLOI DE SECRETAIRE
CDI – Temps plein – Recrutement immédiat

Ensemble Paris Emploi Compétences (EPEC) recrute : Un/e Secrétaire.

Acteur de l'emploi du territoire parisien, l'EPEC développe des actions structurantes dans le rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi et dans la gestion territoriale de l'emploi et des compétences. L'EPEC assure en particulier l'animation des Points Paris Emploi (PPE) du 10^{ème} et du 18^{ème}, du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) sur Paris et du Pôle Départemental Clause sociale. Il est Organisme Intermédiaire de gestion de Fonds Sociaux Européens (FSE).

Missions du poste:

Au sein du site du 18^{ème} de l'EPEC, comprenant le Point Paris Emploi du 18^{ème}, le Pôle Insertion et Développement Territoriale et le Pôle Ingénierie de Parcours, la personne en poste devra assurer les missions suivantes :

- Il/Elle sera en charge du secrétariat des pôles de l'EPEC présents sur le site du 18^{ème}
- Il/Elle contribuera aux missions dédiées aux Points Paris Emploi 10^{ème} et 18^{ème}
- Il/Elle assistera le responsable de site dans le fonctionnement des services

Activités principales :

La contribution aux missions des Points Paris Emploi comprend : la réception et le traitement des demandes de réservation de salles – la liaison quotidienne avec l'équipe des agents d'accueil et d'information – la rédaction des comptes-rendus de réunions de service – la consolidation des données quantitatives des PPE.

Le secrétariat des pôles comprend: la tenue du standard et l'accueil du PLIE – la rédaction de courriers et comptes-rendus – la gestion des plannings hebdomadaires de l'équipe - le classement et l'archivage des documents et dossiers administratifs – l'appui aux responsables de Pôle pour certains dossiers.

L'assistance au fonctionnement du site comprend (en lien avec les services du siège de l'EPEC) : le suivi des différentes prestations de service du site – la gestion du stock et de la commande de fournitures de bureau - la vérification de l'organisation matérielle des salles, bureaux et boxes.

Profil attendu:

- Expérience sur un ou plusieurs postes similaires exigée (4 à 5 ans minimum).
- Connaissance du secteur associatif et/ou de l'insertion professionnelle serait un plus.

- Maîtrise confirmée des logiciels: Word, PowerPoint, Outlook, Internet.
- Aptitudes professionnelles : Polyvalence– Organisation - Autonomie.

Rémunération : 1700 € bruts mensuels (35h)

Lieu de travail : Paris 18^{ème}

Votre contact : Sana KNOUZI - Assistante RH
sana.knouzi@plieparisnordest.org

Date limite de l'envoi des candidatures : 22/04/2016