

## Offre d'emploi – Association Ensemble Paris Emploi Compétences SECRÉTAIRE

CDI – Temps Plein – H/F – Recrutement immédiat

Acteur de l'emploi du territoire parisien, l'association Ensemble Paris Emploi Compétences (EPEC) développe des actions structurantes dans la gestion territoriale de l'emploi et des compétences et le rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi. L'association vise l'émergence et la pérennisation d'actions innovantes, dans une logique de décroisement des approches d'insertion, d'emploi, de responsabilité sociale des entreprises et de gestion des ressources humaines.

L'EPEC assure en particulier l'animation du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) sur Paris, exerce la fonction d'Organisme Intermédiaire au titre du programme opérationnel national FSE Emploi et Inclusion et porte juridiquement le dispositif « Maison de l'emploi », labellisé pour Paris le 12 juillet 2005.

**Dans ce cadre, l'Association EPEC recrute un/e secrétaire**

### Missions principales :

Au sein de la Direction Opérationnelle « Acteurs Économiques et Gestion des Compétences » comprenant le Pôle Clause sociale, le Pôle Mutations Économiques, la Plateforme Ressources Humaines des Services à la Personne, le pôle Relation Entreprises du PLIE de Paris,

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 10<sup>ème</sup>
- Il/Elle assistera le responsable de site dans le fonctionnement des services

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

**L'assistance au fonctionnement du site comprend :** le suivi des différentes prestations de services du site – la gestion du stock et des commandes de fournitures de bureau – la vérification de l'organisation matérielle des salles, bureaux et box.

### **Profil attendu :**

- 4 à 5 ans d'expérience minimum sur un poste similaire
- Connaissance du secteur associatif et/ou de l'insertion professionnelle
- Maîtrise du logiciel Pack Office (Word, Excel, PowerPoint...)
- Aptitudes professionnelles : Polyvalence – Organisation - Autonomie

**Rémunération :** 1 700 € brut mensuel (35h)

**Lieu de travail :** Site EPEC, Paris 10<sup>ème</sup>

**Pour postuler :** Envoi des candidatures par email : [recrutement@epc.paris](mailto:recrutement@epc.paris)

A l'attention de Mme Sana KNOUZI – Chargée des Ressources Humaines.

Clôture de réception des candidatures : Vendredi 14 avril 2017.