

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

AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

La Communauté d'Agglomération Est Ensemble (CAEE) a été créée au 1er janvier 2010 et s'est dotée d'une compétence facultative en matière d'emploi et insertion avec pour objectifs de promouvoir l'emploi local et d'agir en faveur de l'insertion sociale et professionnelle des publics éloignés de l'emploi sur son territoire d'intervention. La création d'un PLIE Communautaire s'inscrit dans ce contexte.

Deux PLIE préexistaient sur le territoire de la CAEE, couvrant partiellement les neuf communes que compte l'agglomération:

- Initiative Emploi pour les villes de Bagnole, Montreuil, Noisy-le-Sec et Romainville,
- Mode d'Emploi, pour les villes de Pantin, le Pré Saint Gervais, et Les lilas.

Les villes de Bondy et Bobigny n'étaient jusqu'ici couvertes par aucun des 2 PLIE.

Le PLIE porté par l'association "Ensemble pour l'Emploi" couvre, depuis le 1er janvier 2015, l'ensemble des villes de la communauté d'agglomération d'Est Ensemble.

MISSIONS :

L'Association Ensemble pour l'Emploi recrute un **Agent administratif en Contrat Aidé (CAE)** sur une année.

Il (elle) viendra en appui sur certaines tâches administratives en lien avec l'animateur du réseau de référents.

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

Ses missions principales :

- Assurer la gestion administrative du PLIE (rapports, courriers participants, téléphone, prise de rendez-vous...);
- Assurer la gestion administrative du dispositif (outils ABC);
- Préparer et participer aux commissions de suivi du PLIE en lien avec l'animatrice du réseau des référents;
- Veillez à la circulation des informations entre les référents et l'animatrice du réseau des référents.
- Assurer un soutien technique auprès de l'animatrice du réseau des référents;
- Participe à diverses initiatives de l'association (forums emploi, opérations ponctuelles de recrutement...);
- Assurer le traitement et l'archivage des dossiers participants.

PROFIL ET QUALITES RECHERCHES :

- Maîtrise de l'outil informatique (word, excel...)
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- 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 : **Contrat Aidé (CAE) (possibilité de renouvellement)**
- Nombre d'heures hebdomadaire : 37h30
- RTT
- Rémunération : selon expérience
- Poste à pourvoir à partir : décembre 2015
- Lieu de travail : Bureaux à Romainville mais avec un champ d'intervention couvrant les 9 villes de la communauté d'agglomération Est Ensemble.
- 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