

Agent administratif (H/F)

Poste en CDI temps plein - Recrutement immédiat

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 de la gestion territoriale de l'emploi et des compétences. L'association vise l'émergence et la pérennisation d'actions innovantes, dans une logique de décloisonnement 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**, qui développe des parcours intégrés d'accès à l'emploi des publics très éloignés de l'emploi, à travers un réseau de 30 Référents Parcours Emploi (RPE).

C'est dans ce cadre opérationnel que l'association recrute un agent administratif (H/F).

Descriptif des principales missions :

Intégré au sein du Pôle Insertion et Développement Territorial de l'EPEC, l'agent administratif devra :

- Réaliser l'instruction administrative des dossiers d'entrées et sorties des participants du dispositif PLIE
- Créer les dossiers papier de ces mêmes participants et en réaliser le classement et l'archivage
- Contrôler et actualiser la saisie de données administratives dans le logiciel interne de suivi des parcours
- Traiter les fiches de liaison de prescriptions de demandeurs d'emploi vers le pôle et en établir le suivi
- Assurer toute tâche administrative liée au bon fonctionnement du Pôle IDT

L'agent sera également amené(e) à contribuer de manière transverse sur d'autres sujets :

- Transferts réguliers de données sur la plate-forme de gestion « Ma Démarche FSE »
- Codification des adresses des usagers habitant les Quartiers Politique de la Ville
- Mise à jour du fichier des prescripteurs de l'accompagnement PLIE

Modalités du poste :

- Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du Pôle Insertion et Développement Territorial
- Contrat à durée Indéterminée
- Rémunération : 1500 à 1600 euros bruts mensuels
- Lieu de travail : Paris 18^{ème} arrondissement

Expérience :

Détenir une expérience sur un poste similaire ou dans les métiers du tertiaire (Secrétariat – Comptabilité – Administration).

Avoir une maîtrise avérée des logiciels informatiques, en particulier Excel.

Diplôme :

Diplôme de niveau Bac détenu à minima.

Qualités :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Goût du travail en équipe
- Respect du cadre

Contact :

Envoi des candidatures par email : sana.knouzi@plieparisnordest.org

A l'attention de Mme Sana KNOUZI – Assistante RH

Clôture de réception des candidatures : Vendredi 08 avril 2016.