

Compétences Emploi recrute un(e) Assistant(e) administratif(ve)

*L'association **Compétences Emploi** a pour objet général de fédérer et de mettre en cohérence l'ensemble des moyens existants sur le territoire de la commune de **Sevran** (93) afin de favoriser l'accès et le retour à l'emploi ses habitants.*

A ce titre, elle mène notamment les actions suivantes :

- *Animation et gestion de l'équipement de la Plateforme Emploi Formation (PEIF).*
- *Pilotage du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE).*
- *Pilotage de la clause d'insertion*
- *Animation d'un Espace Emploi.*

MISSIONS

La mission s'organisera autour de 2 pôles d'activité :

TRAVAUX ADMINISTRATIFS

- Traiter le courrier postal.
- Élaborer des supports de travail sur informatique en utilisant le logiciel approprié.
- Mettre en forme des documents divers (CV, rapports, courriers, comptes-rendus...).
- Rédiger des correspondances courantes.
- Classer, archiver des documents divers.
- Gérer les plannings d'occupation des espaces collectifs.
- Participer à la gestion d'un stock de fournitures.
- Entretien des relations avec les fournisseurs et suivre la maintenance des équipements.

ACCUEIL ET ORIENTATION DU PUBLIC

- Accueillir de façon personnalisée le public qui s'adresse à l'espace emploi de la structure.
- Enregistrer les informations sur une base de données informatique.
- Tenir les agendas, les cahiers de rendez-vous.
- Informer le public sur le rôle et le fonctionnement de la structure, sur ses domaines d'intervention.
- Orienter la personne, en fonction de sa situation et de ses besoins, vers l'interlocuteur interne ou externe pertinent.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (word, excel...)
- Bonne maîtrise de l'orthographe
- Aptitude à travailler en équipe et qualités relationnelles
- Sens de l'organisation et rigueur

CONTRAT DE TRAVAIL

Personne éligible au contrat Emploi d'Avenir.

CDD Temps Plein – poste à pourvoir immédiatement

Salaire selon convention collective des Missions Locales/PAIO et Organismes d'Insertion Sociale et Professionnelle :

Adresser CV et lettre de motivation manuscrite

à l'attention de Monsieur Jean-François Baillon, Président de l'Association Compétences Emploi

Soit par courrier postale au 10 avenue Salvador Allende – 93270 SEVRAN

Soit par courriel à n.belabbas@competencesemploi.com