

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

AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

L'Association Ensemble pour l'Emploi recrute un **Agent administratif** de l'équipe projets. Il (elle) sera rattaché(e) à la Direction Générale et à la Direction Pédagogique.

MISSIONS PRINCIPALES :

*** Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'association Ensemble pour l'Emploi :**

- Assurer un accueil de qualité : Aller au contact et accueillir toute personne se présentant dans les locaux d'EPE, assurer le standard téléphonique de la structure, prise de rendez-vous, relances téléphoniques...

*** Assurer la gestion administrative auprès de l'équipe projets :**

- Assurer la saisie et mise en forme de documents divers (courriers, tableaux, compte -rendus, rapports,...)
- Tri, classement, archivage, numérisation, suivis des agendas
- Envois courriers
- Préparer les réunions en amont (élaboration des supports, collecte des informations et des documents pour la constitution des dossiers...)
- Participer à l'organisation logistique relative aux réunions et événements
- Veillez à la circulation des informations au sein de l'équipe
- Participer à diverses initiatives de l'association (forums emploi, opérations ponctuelles de recrutement...);

AUTRES INFORMATIONS :

- Type de contrat : **CAE (possibilité de renouvellement)**
- Nombre d'heures hebdomadaire : 37h30
- RTT
- Rémunération : selon convention collective des missions locales et PAIO
- Poste à pourvoir à partir : immédiate
- 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,
100 av Gaston Roussel 93230 Romainville

- par Mail : plie@ensemblepourlemploi.com



Union européenne
Fonds social européen
Investit dans votre avenir