



La Salle Saint Bruno recherche un agent-e d'accueil et appui administratif

7 décembre 2021



Salle Saint Bruno

Pour l'Espace Proximité Emploi, la Salle Saint Bruno recherche un agent-e d'accueil et appui administratif en CDD jusqu'à fin juillet avec possibilité de prolongation dans le cadre d'un contrat aidé Parcours Emploi Compétences.

Missions

Dans le cadre du projet global de la Salle Saint Bruno et du projet plus spécifique de l'Espace de Proximité Emploi (EPE), sous la responsabilité du directeur de l'association et de la coordinatrice, il/elle contribue à :

- L'accueil physique des habitant.e.s et des partenaires au sein de l'EPE :
 - . accueillir les personnes qui se présentent,
 - . analyser leurs demandes et besoins, réaliser quand c'est nécessaire un diagnostic de leur situation par rapport à l'emploi,
 - . les orienter vers les partenaires : Pôle emploi, PLIE, Mission Locale, associations de quartier, services sociaux, organismes de formation...
 - . apporter une réponse ponctuelle à leur demande : aide à envoyer une candidature, lire un courrier, actualiser/mettre en page un CV, le mettre en ligne, aider à la rédaction d'une lettre de motivation, réalisation d'une démarche administrative en ligne...
 - . les orienter vers les conseiller-es en insertion de l'EPE : noter les RV, rédiger le début des fiches de suivi pour les premiers RV,
 - . accueillir les personnes qui ont rendez-vous avec les conseiller-es en insertion ou qui passent déposer des documents pour les conseiller-es ainsi que les personnes participant à des temps collectifs,
 - . accueillir les partenaires qui ont rendez-vous à l'EPE et les bénévoles qui animent des permanences,

- assurer une veille et une actualisation des informations pour l'orientation des personnes : annuaires, contacts, renouveler les flyers de présentation permettant les orientations.
- assurer l'affichage extérieur des informations et offres d'emploi qui peuvent intéresser les habitant.e.s du quartier.
- actualiser les présentoirs d'information au sein de l'accueil.
- assurer l'accueil téléphonique et les relances par sms ou appel, transmettre les appels/les messages aux collègues de l'EPE.
- transférer les demandes par email aux conseiller-ers concerné-es.
- assurer une aide administrative pour l'EPE : actualisation des dossiers de suivi, copie et scans de documents, constitution des éléments administratifs des demandes de subvention.
- participer aux réunions et aux temps de travail en équipe,
- assurer la logistique de l'EPE : tenir à jour l'approvisionnement en matériel et petite alimentation, réserver les salles de formation, vérifier le planning des bureaux.
- assurer la relation avec les fournisseurs de matériel administratif et les sociétés de maintenance (téléphone, extincteurs, gardien...), assurer une veille sur le fonctionnement des équipements et contact avec les éventuels artisans en cas de panne (plombier, électricien...).
- à la marge, assurer une aide administrative pour l'Espace Public Numérique ou pour le siège de la Salle Saint Bruno.

Profil

- Niveau de formation : Bac et formation professionnelle accueil / communication / gestion administrative,
- Bonne présentation,
- Esprit d'initiative,
- Gestion des priorités,
- Patience et sens de l'écoute,
- Facilités de communication à l'oral et à l'écrit,
- Maîtrise des outils informatiques de base,
- Capacité à travailler en équipe,
- Adhésion au projet global et aux valeurs de l'association.

Conditions de travail

- CDD de 35h/semaine, du lundi au vendredi de 10h à 18h.
- Possibilité de travailler en soirée environ une fois par mois (14h-21h) et de manière ponctuelle en weekend, 2 à 3 fois par an.
- Convention Collective des Acteurs du Lien Social et Familial.
- Salaire : environ 1600 euros brut mensuel

Le poste est à pourvoir pour mi-janvier 2022.

Merci d'adresser CV et LM à contactssb@sallesaintbruno.org

- Emplacement :

Accueil > Vie associative > Offres d'emploi / stages >

- Adresse de cet article :

<https://gouttedor-et-vous.info/La-Salle-Saint-Bruno-recherche-un-e-agent-e-d-accueil-et-appui-administratif>