

Assistante de direction - accueil

Classification : coefficient 222 - Palier 12 de la CCN des organismes de formation

Temps de travail : 1 ETP

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice, la mission se déroule dans les locaux de l'E2C Occitanie de Nîmes, qui est portée par l'association PEUPLE ET CULTURE GARD en partenariat avec le CEMEA Occitanie.

Finalité du poste

Optimiser la fonction d'accueil de l'École de la Deuxième Chance Régionale de Nîmes.

Contribuer au fonctionnement de l'association et de la direction en assistant la direction afin d'optimiser la gestion des différentes activités.

Missions

Administration direction

- Assister la directrice dans l'accomplissement de ses tâches au quotidien et dans les différents dossiers qu'elle suit.
- Assister la directrice dans l'élaboration des dossiers de demande de subvention et de bilan d'activité
- Suivre le planning de la direction
- Organiser les différentes rencontres proposer par la direction
- Rédiger des supports de communication interne et les transmettre (rapport, compte rendu, note de service ...)
- Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)
- Organiser les déplacements professionnels de la directrice

Administration stagiaires

- Gérer les informations collectives : collecter les informations nécessaires auprès des jeunes, les informer sur la date et heure. Saisir les entretiens post-info collectives
- Informer les jeunes entrant à l'E2C de la date d'entrée. Constituer leur dossier administratif
- Préparer les livrets d'accueil à donner aux stagiaires le jour de leur entrée (contrat et règlement intérieur à signer, trousse...)
- Enregistrer les nouveaux stagiaires dans le fichier des feuilles d'émargement
- Saisie du dossier des stagiaires dans les différents systèmes informatiques (Sioucs, Sigma, Keiros) – Entrées et sorties
- Etablir le contrat et l'avenant des stagiaires.
- Envoyer les éléments à Solidario afin que les stagiaires puissent bénéficier de tarif pour les transports.
- Etablir et scanner les Neets
- Gérer le suivi administratif des repas des stagiaires (impression fiche repas, feuilles d'émargement, synthèse des repas, envoi au partenaire, pointage de la facturation)
- Saisie des éléments de rémunération des stagiaires dans le système d'information de la Région DEFI
- Utiliser les systèmes informatiques des différents partenaires (DEFI, KEIROS, SIGMA)
- Gérer les archives des dossiers des stagiaires
- Remplir les attestations de salaire sur le site NET Entreprise pour les stagiaires en arrêt maladie.
- Compléter le tableau pour le COPASS
- Vérifier chaque fin de mois le fichier CPd'd'aO (extraction de Sioucs).et les éléments QWIEWS tous les trimestres avec la directrice
- Saisir les bilans de situation des stagiaires dans Sigma (à 0, 3 et 6 mois)
- Être garant de la cohérence des informations concernant les stagiaires dans les différents systèmes informatiques internes et de nos partenaires.

Accueil

- Accueillir, informer et orienter les stagiaires et toute autre personne se présentant à l'E2C
- Assurer l'accueil téléphonique et transmettre les informations aux personnes concernées
- Assurer le suivi des messages adressés par voie électronique
- Réaliser la gestion administrative du courrier (prendre le courrier dans la boîte aux lettres, l'ouvrir et le distribuer aux différents destinataires, rédiger des courriers, les mettre sous enveloppe et les poster)
- Veiller à ce que l'entrée de l'E2C soit accueillante (rangement, plantes, gel hydroalcoolique à disposition...)
- Gérer les stocks de timbres, les dépenses de réception (petit déjeuner des stagiaires, café... pour l'E2C, pour les différentes manifestations ou réunions...), des fournitures de bureau (pour l'E2C et les autres activités de Peuple et Culture Gard), des produits d'hygiène et d'entretien. Passer les commandes.
- Editer et mettre à disposition des intervenants extérieurs la fiche de présence et la feuille de compte rendu pour leur atelier, la veille de leur intervention
- Verrouiller l'ouvre porte chaque soir

Compétences

- Liées à la fonction d'accueil : disponibilité, écoute, empathie, patience.
- Rigueur et autonomie
- Discrétion
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler avec des publics en difficulté
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Très bonne maîtrise des techniques et outils bureautiques (word, excel, powerpoint...)
- Aisance dans l'utilisation de différents outils informatiques
- Aptitude réelle pour l'organisation des différentes tâches liés au poste

Organisation du travail

Horaire hebdomadaire sur la base de 35 heures réparties du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

Contrat : CDD de 6 mois renouvelable

Temps de travail : 35h semaine

Salaire brut mensuel : 1 981.72 €

Mail : recrutement.pec@gmail.com

Date de fin de candidature : 31 mai 2021