OFFRE D'EMPLOI (Interne / Externe)

L'Association APREMIS recrute pour la Direction de l'Insertion :

Un.e secrétaire administrative (H /F)

[CDI à temps partiel : 30 Heures pouvant évoluer ultérieurement vers un temps complet]

Poste à pourvoir pour mi-novembre

Missions :

- Accueil physique, téléphonique et orientation du public
- Gestion administrative du personnel en insertion : Constitution du dossier salarié.e, rédaction de contrat de travail, déclaration URSSAF, visites médicales, adhésion à la prévoyance, suivi des contrats de travail
- Gestion et suivi des demandes de congés des salarié(e)s CDDI et des plannings de l'équipe
- Préparation et suivi des éléments nécessaires à la paie des salariés en CDDI (congés, absences, acomptes…)
- Saisie et tenue de tableaux bord d'activités sur logiciels et/ou extranet spécifiques
- Saisie des devis, suivi des règlements clients, relances
- Saisie, rédaction de courriers, rapports, comptes rendus de réunion
- Gestion du courrier, archivage et diffusion de documents
- Gestion du stock des fournitures

Profil de poste :

- ✓ Bac ou Bac + 2 en secrétariat
- ✓ Expérience souhaitée
- ✓ Qualités d'accueil, d'organisation et capacités d'initiative indispensables.
- ✓ Parfaite aisance dans l'expression écrite et la communication orale.
- ✓ Compétences d'analyse et de synthèse d'informations.
- ✓ Bonne maîtrise des logiciels de Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- ✓ Intérêt pour le travail auprès d'un public en difficultés sociales et professionnelles (demandeurs d'emploi longue durée, bénéficiaires des minimas sociaux, jeunes sans qualification, personnes sous-main de justice, personnes bénéficiant d'une protection internationale)

Rémunération : selon les accords collectifs de travail applicables dans les CHRS et les services d'insertion pour adultes (IDCC : 0783) – groupe IV selon ancienneté (entre 1 579 € - débutant – et 1 946 € - reprise de 9 ans d'ancienneté pour un temps complet soit entre 1 353 € et 1 668 € pour 30 heures hebdomadaires). En cas de candidature interne, nous examinerons également les candidatures de salarié.e.s dont l'ancienneté serait supérieure à 9 ans.

Horaires de travail : 30 h par semaine sur un total de 44 semaines (3 semaines de congés conventionnels s'ajoutant aux 5 semaines de congés annuels) :

- ✓ Lundi - Jeudi : 9h00/12h00 – 13h00/17h00
- ✓ Mardi - Mercredi : 9h00/12h00 – 13h30/17h00
- ✓ Vendredi : 9h00/12h00

Lieu de travail : 21 Rue d'Abbeville - Amiens

Modalités de candidature :
Adresser **une lettre de motivation et un CV** par courriel à rh@apremis.fr **avant le 15 Octobre**. Merci d'adresser une copie à aicha.benzerfa@apremis.fr.

Le processus de recrutement comprendra des entretiens et des tests d'évaluation.