

OFFRE D'EMPLOI

Un(e) secrétaire en C.D.D à temps complet (H /F) de remplacement

Pour son Pôle Insertion

Prise de poste dès que possible jusqu'au 20/03/2023 – CDD renouvelable

Dans le cadre d'un remplacement de maladie, le (la) secrétaire sera intégré(e) au Pôle Insertion de l'APREMIS. Rattachée à la Directrice de l'Insertion, sa mission sera d'assurer le secrétariat pour les Ateliers Chantier d'Insertion.

Missions :

- ◆ Accueil physique, téléphonique et orientation du public
- ◆ Interface entre d'une part les collègues du service, et d'autre part les salarié(e)s en insertion ainsi que les partenaires.
- ◆ Saisie et/ou rédaction de courriers, contrats de travail, de rapports
- ◆ Archivage et diffusion de documents
- ◆ Saisie des données relatives à l'activité du service et mise à jour des tableaux de bord d'activité (Conseil départemental, DDTES, Extranet ASP, FSE, MING ...)
- ◆ Gestion du stock des fournitures administratives et des produits d'entretien (commande, réception et vérification des livraisons),
- ◆ Gestion du courrier (préparation, tenue du registre d'envoi ...)
- ◆ Gestion administrative des recrutements de salarié(e)s en insertion : diffusion des offres d'emploi, tri, classement et réponse aux candidatures
- ◆ Gestion et constitutions des dossiers administratifs des nouveaux salarié(e)s : Déclaration URSSAF, visites médicales, demande de PASS IAE, suivi des contrats de travail, déclaration d'accident du 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...)
- ◆ Appui à la Directrice du service
- ◆ Appui au Responsable de services techniques : préparation des dossiers chantiers, aide à la rédaction des devis et factures, suivi des règlements et relances clients
- ◆ Organisation matérielle et participation aux réunions d'équipe, prise de notes, élaboration des comptes rendus
- ◆ Préparation et mise en forme des rapports d'activité en lien avec l'équipe

Profil de poste :

- ✓ BTS dans le domaine du secrétariat exigé
- ✓ Expérience professionnelle de minimum 1 an sur des missions comparables
- ✓ Maîtrise du pack office indispensable
- ✓ Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et aisance rédactionnelle nécessaires
- ✓ Déplacements occasionnels + Permis B obligatoire

Rémunération : Entre 1729.66 € et 2025.80 € brut mensuel en fonction de l'ancienneté (Groupe 4 des accords collectifs CHRS)

Horaires de travail : 35 h par semaine

Lieu de travail : à partir des locaux de l'association à Amiens, 21 route d'Abbeville

Modalités de candidature : Adresser un CV et une lettre de motivation par courriel à aicha.benzerfa@apremis.fr avant le 01/02/2023.