

ASSISTANT INSERTION F/H

LES RESTAURANTS DU CŒUR DE MAINE-ET-LOIRE

L'assistant/assistante d'insertion accompagne le Responsable Départemental Insertion et le Coordinateur Départemental de Insertion afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de leur activité. En étroite collaboration, il/elle est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à les seconder.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Organisation de l'agenda du Pôle Insertion (PI) et accueil

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien du PI (prise de RDV, courriers, e-mails).
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques (1/2 journée / semaine).
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, conférences téléphoniques, Assemblée Générale...).
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du PI (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers.

Gestion, suivi et archivage des comptes rendus et documentation du PI

- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting, suivi des ETP...).
- Réaliser un suivi administratif du personnel CDDi (via les plateformes spaciweb, Itou et ASP-IAE).
- Etre le support ponctuel à l'administration des ventes (commandes clients, factures clients, BL...). Gérer la facturation pour les trois chantiers
- Mettre en œuvre des procédures administratives du PI et des trois chantiers : commandes de matériel, de fournitures, de consommables, suivi des réclamations clients et déclarations assurance, valorisation, feuilles d'épargements
- Établir et gérer des budgets ou réaliser le traitement des dossiers comptables : budgets prévisionnels et arrêtés comptables/comptes de résultats ; en lien avec le contrôle de gestion.
- Assurer le suivi de certains dossiers (dossiers de convention, de bilan, de préparation de dialogue de gestion, de contrôle de service fait...)

Communication

- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).
- Rédiger et envoyer des courriers dans le cadre de la procédure disciplinaire avec signature.
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services de l'entreprise ou de l'extérieur aux services concernés à partir des consignes des pilotes du Pôle Insertion).

PROFIL

- Formation de niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence, gestion PME-PMI, gestion administrative et commerciale, voire assistantat de direction/manager,
- Une expérience professionnelle est requise. La connaissance de l'IAE (Insertion par l'Activité Economique) serait un plus.

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences techniques

- Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...)
- Connaissances en gestion administrative
- Connaissances des normes rédactionnelles
- Connaissances des techniques de prise de notes
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation
- Connaissances des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire
- Connaissances en comptabilité
- Maîtrise des outils de reporting et de tableaux de bord

Aptitudes professionnelles

- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Discrétion
- Organisation et capacité d'adaptation
- Polyvalence
- Réactivité et autonomie
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Capacités rédactionnelles
- Disponibilité
- Capacité à prioriser
- Travail en mode projet

Lieu de travail

St Barthélemy d'Anjou, déplacements ponctuels en agglomération angevine et sur Saumur

Temps de travail /Type de contrat

35 heures hebdomadaires sur 5 jours (du lundi au vendredi), CDI

Salaire

Assistant-e Administratif-ve Niveau C Coefficient 305 (1875€). La rémunération sera étudiée selon le profil et l'expérience.

Convention Collective

Convention Collective Nationale des Ateliers et Chantiers d'Insertion (Synesi) n°IDCC 3016

Pour postuler, merci d'envoyer CV et Lettre de Motivation à

M. LE CALLET Christian

Président des Restaurants du Cœur de Maine-et-Loire

48 Route du Plessis-Grammoire, 49214 St Barthélemy d'Anjou

insertion@restosducoeur49.fr