



www.groupeares.fr

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT.E ADMINISTRATIF/TIVE

Date de début : septembre 2018

Type de contrat : CDI

Lieu : Paris 18^e

L'ENTREPRISE

Le Groupe Ares, Association pour la Réinsertion Économique et Sociale, est le premier acteur de l'insertion par l'activité économique en Ile-de-France. Créé en 1991, sa vocation première est de favoriser l'insertion de personnes en grande exclusion (SDF, jeunes sans qualification, personnes handicapées...) en leur offrant un travail et un accompagnement social adaptés. En 2016, Ares a accompagné 646 salariés en insertion. L'objectif est d'accompagner chaque année 1 000 personnes en difficulté d'ici 2018.

Ares Services Paris est l'un des établissements du Groupe. Créé en 1993, il compte 55 salariés dont 40 en insertion. Cet établissement intervient chez ses clients comme sous-traitant d'une partie de leur chaîne logistique et possède son propre atelier de conditionnement.

MISSIONS

1. Accueil et secrétariat

- ▶ Prendre en charge l'accueil téléphonique et physique.
- ▶ Réceptionner les candidatures de salariés en insertion et gérer la logistique des sessions de recrutement.
- ▶ Assurer le secrétariat : gestion du courrier, rédaction de correspondances, classement etc.
- ▶ Transmettre les informations du planning aux encadrants et salariés en insertion.

2. Suivi administratif des salariés

- ▶ Constituer le dossier administratif et effectuer les démarches d'embauche (contrats, visite médicale, DPAE etc.) pour chaque nouveau salarié.
- ▶ Effectuer le suivi des différents éléments contractuels (mutuelle, renouvellements de contrat, etc.).
- ▶ Collecter mensuellement les informations relatives à la paye des salariés et les transmettre au service Paye (congés, absences, arrêts maladies, acompte etc.).
- ▶ Aider l'équipe sociale dans les démarches administratives simples des salariés en insertion (déclaration Assedic et CAF, copies, prises de rendez-vous etc.).

3. Suivi administratif d'exploitation

- ▶ Collecter et saisir les heures travaillées.
- ▶ Communiquer le planning hebdomadaire.
- ▶ Préparer des dossiers pour des opérations logistiques.
- ▶ Saisir les données sur le tableau de suivi des heures mensuelles (congés, formations...).
- ▶ Saisir les données sur les tableaux de reporting social des clients publics.

Des missions additionnelles pourront vous être confiées en fonction de votre profil.

FORMATION : Diplôme Bac/Bac+2 en secrétariat, gestion administrative, ou paie.

EXPÉRIENCE : Une expérience d'au moins 2 ans sur un poste administratif est souhaitée.

COMPÉTENCES : Maîtrise du Pack Office (Word, Excel), capacités rédactionnelles et aisance téléphonique.

QUALITÉS PERSONNELLES : Adhésion au projet. Sens de l'organisation et rigueur. Bon relationnel et sens de la confidentialité.

RÉMUNÉRATION : 1800€ brut/ mois pour 39 heures hebdomadaires + 6,5 jours de RTT par an + Tickets restaurant de 7 € (dont 60% à la charge de l'employeur) par jour travaillé + mutuelle familiale.

La société s'engage à respecter la loi n° 2004-1486 du 30 décembre 2004 contre les discriminations et pour l'égalité des chances. Les informations demandées au candidat concernent uniquement sa capacité à occuper l'emploi proposé et ses aptitudes professionnelles.

**Cette offre vous intéresse ? Envoyez votre CV + LM en indiquant la provenance de l'offre à :
ares-3sjn3mwgzs@candidature.beetween.com**

