

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT.E ADMINISTRATIF(TIVE)

Date de début : mi-septembre 2018

Type de contrat : CDD de 4 mois

Lieu : Saint-Denis (93)

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. Ares emploie au quotidien 600 salariés dont 450 en insertion.

Acces, Inclusive Tech est l'entreprise d'insertion du Groupe Ares spécialisée sur les métiers du numérique. Elle fournit à ses clients des prestations dans le domaine informatique (test et support utilisateurs) et administratif (externalisation de fonctions back office, saisie et fiabilisation de données). Acces offre à ses salariés la possibilité de parcours professionnalisants, au plus près des opportunités offertes par le numérique. Acces bénéficie d'un partenariat fort avec Accenture qui accompagne les salariés dans leur montée en compétences sur les métiers exercés et inclut les services d'Acces dans ses offres commerciales.

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur, vos principales missions seront :

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.

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

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 : Sens de l'organisation, rigueur. Bon relationnel, confidentialité.

REMUNERATION : 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.