

1 poste d'Assistant(e) Administratif(ve) (F/H) en CDI est à pourvoir à temps partagé entre l'antenne d'Aucamville et celle de Colomiers

Conformément à l'Article 3.3.1 de la CCN, les candidatures internes répondant aux conditions requises, seront examinées en priorité.

Vous pouvez adresser votre candidature (CV et Lettre de Motivation)
murielle.avril@ml31.org

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Emploi repère
Assistant administratif / Chargé d'Accueil

Cotation
Cotation 7 de CCN des ML et PAIO

Temps de travail
Temps complet, partagé sur 2 antennes, Aucamville et Colomiers.
Jusqu'au mois d'août 2018, le poste sera basé exclusivement sur Aucamville

Type de contrat
CDI
Intitulé
Assistant(e) Administratif(ve)

Profil
Formation BAC minimum ou expérience professionnelle équivalente.
Expérience dans le réseau exigée.
Permis B en cours de validité

Lieu
Mission Locale Haute-Garonne

Le/l'assistant(e) administratif(ve) / Chargé(e) d'Accueil a une mission centrale au sein d'une équipe : en lien direct avec les jeunes pour le 1er accueil, ainsi qu'avec les partenaires, il/elle contribue fortement à la première image et impression du public. Ses missions administratives ou techniques métiers, en complémentarité avec les missions des conseillers (ères) et en lien avec les différents services, sont essentielles au bon fonctionnement d'une équipe et plus largement au bon fonctionnement de la structure.

DEFINITION DES ROLES ET MISSIONS :

Accueillir le public :

Accueillir et prendre en compte tout public qui s'adresse à la structure (accueil physique ou téléphonique).

Assurer la gestion du standard téléphonique.

Instaurer une relation de respect mutuel et recevoir de façon personnalisée.

S'assurer de la confidentialité de certaines situations et de la transmission confidentielle de certaines informations.

Gérer le flux (temps d'attente, tensions, comportements violents, mouvements du public dans la structure.

Ecouter et recueillir la demande :

Recueillir la demande spontanée ou s'enquérir du motif de sa visite.

Recueillir les informations relatives à la situation individuelle, comprendre le besoin et vérifier le caractère éligible de la demande.

Apprécier l'urgence d'une demande et transmettre l'information au conseiller.

Sélectionner les informations à transmettre au conseiller référent et renseigner I MILO.

Informé et diriger vers

Informé le public reçu (jeunes, familles, partenaires ...) sur le rôle et fonctionnement de la Mission Locale, domaines d'intervention, dispositifs ...

Orienter le jeune vers l'interlocuteur pertinent en interne et le public ne relevant des missions de la structure vers le partenaire externe répondant à sa situation.

Proposer une plage de rendez-vous.

Aider un jeune à remplir un document administratif, rédiger un courrier ...

Animer organiser un espace d'accueil et d'information

Aménager les lieux de passage, espaces collectifs afin qu'ils soient conviviaux.

Gérer une signalétique adaptée.

Gérer les tableaux d'affichage : centraliser l'information, la sélectionner, la mettre à jour.

Organiser l'accès à l'information papier ou électronique pour le public ciblé.

Guider le public cible dans l'utilisation des outils mis à disposition.

Accompagner les jeunes dans leur recherche d'information (recherche documentaire, sites internet...)

Effectuer des travaux administratifs

Traiter le courrier postal (départ et arrivée) : le réceptionner, l'enregistrer, le répartir ou le classer, l'affranchir, éventuellement le poster pour affranchissement et postage.

Traiter les télécopies et les messages électroniques.

Exécuter des travaux de dactylographie.

Relire et corriger des écrits.

Rédiger des correspondances courantes.

Faire valider des comptes rendus et les diffuser.

Elaborer des supports de travail sur informatique en utilisant un logiciel approprié.

Mettre en page des documents (CV, rapports, bilans d'activité ...).

Mettre en forme les documents produits par la structure suivant la charte graphique.

Classer, archiver ou supprimer les documents de la structure.

Planifier, assurer la logistique

Tenir les agendas, les cahiers de rendez-vous.

Gérer les plannings (plan d'occupation des salles, plages d'accompagnement, interventions des partenaires extérieurs, présence ou absence du personnel...)

Faire le lien avec le service Ressources Humaines.

Assurer la préparation matérielle des réunions et des manifestations extérieures.
Organiser les déplacements à l'extérieur.
Gérer un stock de fournitures (repérer les manques, recueillir les besoins...)
Suivre la maintenance des équipements.
Suivre les factures et les comptes.
Veiller à la bonne exécution du travail du personnel d'entretien.
Soutenir l'équipe sur l'axe métier
Participer aux réunions d'équipe.
Rédiger des comptes-rendus ou relevés de décisions.
Sur I MILO :
- Maitriser la saisie et ses évolutions
- Soutenir l'équipe (nouveaux arrivants, évolution des procédures de saisie)
- Réaliser des campagnes de relances en lien avec le responsable et l'équipe
- Assurer des mises à jour et un suivi régulier avec les conseillers sur les rendez-vous (PA/Adresses/Coordonnées/Dispositifs...) à partir de contrôle de cohérence.
- Effectuer des régularisations de saisies
Assurer le suivi administratif d'un dispositif ou service.

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :

Capacité d'organisation
Capacité à communiquer avec les différents acteurs (public jeune, entreprises, associatifs, institutionnels ...) en sachant adapter son discours à son interlocuteur et à la situation
Capacité d'écoute
Capacité de travail en équipe
Maîtrise des outils bureautiques, informatiques, web (Word, Excel, PowerPoint ...)
Connaissance du logiciel I MILO
Aptitude à apprendre et modifier ses pratiques en lien avec les évolutions I MILO, dispositifs, métier en général
Capacité rédactionnelle (cf. Effectuer des travaux administratifs).
Discrétion, autonomie, fiabilité,
Attitude bienveillante en direction du public, des partenaires, des collègues
Communication non-violente

CONDITIONS ET CONTRAINTES DE TRAVAIL :

Le/l' Assistant(e) Administratif(ve) sera basé(e) sur l'antenne à laquelle le poste est rattaché.
Il/elle peut être amené(e) à travailler sur l'ensemble des sites d'intervention de la Mission Locale (Antennes ou permanences).
Il/elle peut être amené(e) à se déplacer en Région ou au niveau national.
Le permis de conduire en cours de validité est indispensable, la possession d'un véhicule est fortement préconisée.

LIAISONS FONCTIONNELLES ET HIERARCHIQUES :

Le/l' Assistant(e) Administratif(ve) est placé(e) sous l'autorité du (de la) responsable du territoire dont il/elle dépend. Il/elle collabore avec le reste de l'équipe du territoire et plus largement avec ses pairs et avec l'ensemble des salariés. Il/elle peut être en relation avec les responsables des dossiers transversaux.