



## Association ESPERER 95 recherche POUR SON SERVICE ACCOMPAGNEMENT - FORMATION 1 SECRETAIRE D'ACCUEIL – ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)

ROME M 1607  
CDD 6 MOIS TEMPS PLEIN  
A POURVOIR  
RAPIDEMENT

### Mission du Pôle

- ▲ Accueil et accompagnement de demandeurs d'emploi et publics pris en charge par l'Association et ses partenaires (PLIE, associations spécialisées du territoire, SPIP, ...).
- ▲ Accueil, accompagnement et formation de salariés en insertion (Chantiers d'insertion, associations intermédiaires...).
- ▲ Formation aux savoirs de base (linguistique, mathématiques, bureautique) et savoir être professionnels.
- ▲ Plateaux d'activités de socialisation et d'appui à la mobilisation professionnelle de personnes en grandes difficultés socioprofessionnelles (Ateliers TRE, Atelier sociolinguistique, informatique, mathématiques).

### Missions du poste

- ▲ Recevoir, identifier, et orienter les visiteurs ainsi que les communications téléphoniques (prise de messages).
- ▲ Apporter un soutien administratif et logistique aux membres de l'équipe : saisie informatique des dossiers individuels, recueil des pièces justificatives, photocopies...
- ▲ Préparation des réunions d'informations collectives.
- ▲ Saisir et mettre en forme les documents (courriels, courriers, conventions, contrats, bilans d'actions ou d'activités), les transmettre et les classer.
- ▲ Assurer la gestion administrative des actions du service : listes de présence, courriers de convocation, attestations, kit formation, feuilles d'émargement, listes d'inscription, participation...
- ▲ Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages (téléphoniques, électroniques).
- ▲ Classement de documents, informations et fonds documentaires.
- ▲ Indexer et archiver des dossiers professionnels, comptes rendus de séance...
- ▲ Réceptionner les documents à traiter, les vérifier et s'informer des consignes de délai, de nombre...
- ▲ Saisir ou numériser les documents (textes manuscrits, chèques...).
- ▲ Mettre à jour des données de suivi d'activité au service (tableaux de bord).
- ▲ Prendre des notes et consignes lors de réunions...
- ▲ Gérer et préparer les commandes de fournitures, suivre l'état des stocks, s'assurer de leur réception.

### Compétences et savoir-être

- + Diplôme de Niveau BAC secrétariat - bureautique
- + Expérience impérative similaire sur un poste de secrétaire administrative
- + Modalités d'Accueil, de mise en relation ou de transmissions d'informations.
- + Utilisation avérée d'outils bureautiques (Traitement de texte, tableur...).
- + Techniques de prises de notes et de transmissions.
- + Maîtrise des normes rédactionnelles.

Poste à pourvoir immédiatement en CDD à plein temps - CCNT 66  
Rémunération selon reprise ancienneté.

### Public orienté sur le service

- ▲ Public de niveau V et infra V ;
- ▲ Public relevant de dispositifs spécifiques : PLIE, RSA, Mesures de justice, ...
- ▲ Publics relevant de situation d'illettrisme, d'analphabétisme, FLE;
- ▲ Personnes en situation de précarité (sortants de prison, SDF, hébergement nomade ou temporairement stabilisé, migrants ...)

Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de : Mme Astrid MICHAUX, cheffe de service SAF

Par courrier : 1 ancienne route de Rouen - 95300 PONTOISE

Par e-mail : [recrutement@esperer-95.org](mailto:recrutement@esperer-95.org)