

## Secrétaire – Assistant(e) de recrutement et de formation

**Initiatives77** est une Agence Départementale de droit privé, organisme associé du Conseil départemental de Seine-et-Marne. Elle a pour missions essentielles de :

- Promouvoir toutes les actions de nature à favoriser l'insertion professionnelle et proposer des solutions pour l'accès et le retour à l'emploi des personnes qui en sont éloignées,
- Mettre en œuvre, en partenariat avec les acteurs locaux du département, des dispositifs adaptés aux besoins de la population Seine-et-Marnaise.

### MISSIONS CONFIEES

Recruté(e) par Initiatives77, rattaché(e) au pôle IAE/Emploi/Formation, vous aurez comme missions d'assister le Développeur de Projets dans la gestion du dispositif d'insertion professionnelle dit de Développement de parcours d'accès à l'emploi pérenne via la mise en situation professionnelle dans les collèges.

A ce titre, vous aurez à :

- Organiser le tri, la sélection des candidats aux postes CUI/PEC,
- Organiser des informations collectives qui contribueront au sourcing des postes CUI/PEC à pourvoir dans les collèges,
- Assurer l'organisation des modules de formation sur le plan administratif,
- Apporter un soutien aux recrutements et dans le suivi des salariés en contrat aidé,
- Aider à la gestion des candidatures sur la Plateforme Inclusion,
- Appuyer au niveau administratif au suivi des personnes en Insertion,
- Assumer des tâches administratives liées à la fonction et plus particulièrement sur la Plateforme Inclusion.

### COMPETENCES MOBILISEES

- Connaissance des outils bureautiques
- Réactivité, esprit d'équipe, diplomatie et assurance
- Connaissance du public bénéficiaire et des dispositifs d'insertions



## QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE

- BAC



## RELATIONS FONCTIONNELLES

**Supérieur hiérarchique** : le Directeur

**Supérieur fonctionnel** : la Coordinatrice du dispositif Emploi Pérenne

**Relations internes** : le personnel permanent, les salariés en insertion

**Relations extérieures** : les partenaires, le public en insertion, les collectivités, les élus locaux, les organismes de formation



## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Moyens mis à disposition** : Espace de travail : Bureau avec ordinateur et téléphone fixe, voiture de service selon nécessité

**Temps de travail** : 37 heures 30 hebdomadaire

**Horaire de travail** : Du lundi au vendredi

**Localisation géographique du poste** : Centre d'affaires Thiers-Galliéni à Melun (77000), déplacements possibles en Seine et Marne



## DATE DE RECRUTEMENT

**Date de sélection** : Envoi CV + Lettre de motivation

**Début du contrat** : selon réponse AAP



## CONTACTS

**Responsable RH** : Stéphanie KUBICKI - s.kubicki@initiatives77.org

Date de création de la fiche de poste : 01/07/2021	Date de modification :
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Secrétaire	Catégorie : non cadre