

## Agent administratif COMBO77

**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

Toutes les tâches administratives liées à l'activité du dispositif Combo77, en lien avec la chargée d'animation sourcing et de la coordination du dispositif, notamment sur :

- Tenue de planning
- Les modules : Mise à jour du planning et la réservation des salles mises à disposition par les partenaires ( mail de réservation et envoi des éléments pour l'organisation de l'action)
- Bus : Mise à jour du planning et échanges avec les interlocuteurs privilégiés , lien avec le chauffeur du Combobus, vérification de la livraison des supports de communication)
- Rédaction de Conventions : rédaction ou complément de rédaction des projets de convention, édition pour signature, suivi du tableau récapitulatif des conventions
- Traitement des fiches de prescription : Création des prescripteurs ( vision et tableau d'orientations) , suivi des réponses aux orienteurs
- Contact : Tenir à jour le répertoire des divers contacts et partenaires de Combo77
- Rédaction de courrier, compte-rendu ...

Les missions mentionnées précédemment seront amenées à évoluer en fonction de l'activité.

### COMPETENCES MOBILISEES

#### **Savoir faire**

- Capacité à travailler en individuel et en collectif
- Maitrise des outils bureautiques, de communication, des écrits professionnels

### **Savoir être**

- Disposer de capacités rédactionnelles et de communication,
- Sens de l'organisation et d'autonomie,
- Bon relationnel,
- Capacité à travailler en équipe



## QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE

- Expérience dans les tâches administratives
- Bonne connaissance du pack office



## RELATIONS FONCTIONNELLES

**Supérieur hiérarchique direct** : la Coordinnatrice

**Relation interne** : l'équipe des permanents

**Relations extérieures** : les partenaires du projet, les structures d'insertion par l'activité économique,



## CONDITIONS DE TRAVAIL

### **Spécificités liées à la fonction :**

Poste à pourvoir au 49/51 Avenue Thiers à Melun mais prévoir déplacements hebdomadaires sur Appro77 au 13 rue du Laiton à Savigny le Temple

**Rémunération** : en fonction de l'expérience

**Avantages liés à la fonction** : tickets restaurant, mutuelle (60% pris en charge par l'employeur), téléphone portable

**Temps de travail** : Poste à temps partiel (80%)

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

**Congés** : 27 jours ouvrés de congés payés annuels + 15 jours de RTT par an pour une année de travail effective

Date de création de la fiche de poste : 31/03/2022	Date de modification :
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Secrétaire Assistant et Technicien Assistant	Catégorie : non cadre