

## Secrétaire Accueil Pôle IAE

**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

Basé au siège social d'Initiatives77, le Secrétaire Accueil participe à promouvoir l'image de notre association et contribue à garantir la satisfaction des partenaires et du public.

Les missions principales :

- Accueil téléphonique et physique des publics et des partenaires (gestion d'appels simultanés, orientation du demandeur, prise de messages),
- Diffusion de l'information et de la documentation,
- Gestion du courrier arrivé (dispatch) et départ (affranchissement),
- Secrétariat courant et gestion administrative,
- Support aux autres pôles si besoin : finances (saisie des dossiers FSE en ligne), aide à l'équipe APEC...

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

### COMPETENCES MOBILISEES

- Ponctualité
- Amabilité
- Serviabilité
- Diplomatie
- Discrétion
- Rigueur dans le travail
- Sens du contact et du travail en équipe
- Connaissance et appétence pour l'outil informatique et les logiciels WORD, EXCEL, OUTLOOK, Internet
- Utilisation des outils informatiques et bureautiques : photocopieur, machine à affranchir ou mise sous plis



## QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE

- Secrétaire/Assistant(e) – Niveau IV
- Expérience significative
- Une expérience dans le secteur de l'insertion serait appréciée



## RELATIONS FONCTIONNELLES

**Supérieur hiérarchique direct** : la Responsable des ressources humaines

**Relation interne** : le personnel permanent et les salariés en insertion

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



## CONDITIONS DE TRAVAIL

**Spécificités liées à la fonction :**

Déplacements ponctuels en Ile-de-France

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

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

**Temps de travail** : Poste à temps complet (37,5 h)

**Lieu de travail** : Centre d'affaires Thiers-Galliéni à Melun

**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 : 13/04/2022
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Secrétaire et Technicien spécialisé	Catégorie : non cadre