

Secrétaire en charge du suivi administratif des clauses sociales et des Actions Territorialisées Emploi Formation (ATEF)

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

Sous la responsabilité fonctionnelle du Développeur de projets référent clauses sociales et en lien avec les autres Développeurs et Chefs de projets, vous aurez en charge :

Pour la partie clauses sociales

- De suivre les relevés d'heures d'insertion mensuels sur UP clause
- D'apporter une première information aux maîtres d'ouvrage (donneurs d'ordres), aux entreprises et aux acteurs de l'emploi et de l'insertion sur la mise en œuvre de la clause
- D'assurer des tâches de secrétariat
- De diffuser les offres d'emploi aux structures partenaires
- De préparer les données statistiques pour le « Comité Départemental pour l'insertion pérenne par les clauses sociales »
- De fournir aux Développeurs et aux Chefs de projets les éléments chiffrés pour la réalisation des bilans de chantier « clausés »
- D'identifier les marchés clausés et suivre l'avancement de la réalisation des heures de clause
- D'établir le reporting mensuel auprès des donneurs d'ordre et des entreprises

Pour la partie ATEF

- De constituer le dossier d'indemnisation des stagiaires
- De saisir sur les logiciels dédiés les éléments d'identification des stagiaires
- De suivre le dossier administratif des dossiers stagiaires
- De contacter les organismes de formation pour recevoir les feuilles de présence mensuelles
- De saisir tous les mois le nombre d'heures de présence
- De rédiger les différents documents administratifs

Par ailleurs, vous serez également chargé de l'accueil téléphonique et physique de l'antenne de Meaux.

COMPETENCES MOBILISEES

- Bonne maîtrise des logiciels Outlook, Word et Excel
- Capacité à travailler tant en équipe qu'en autonomie
- Expérience en gestion administrative de dossiers
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Bonne communication orale et sens du relationnel



QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE

- Expérience significative dans la gestion administrative de dossiers
- BAC à BAC + 2 dans le Secrétariat/Assistanat
- Une expérience dans le secteur de l'intérim ou de l'ESS serait appréciée



RELATIONS FONCTIONNELLES

Supérieur hiérarchique : le Responsable du Pôle finances

Supérieur fonctionnel : le Développeur de projets référent clauses d'insertion et le Chef de projets référent actions région

Relations internes : les Développeurs / Chefs de projets et le Pôle RH

Relations extérieures : les maîtres d'ouvrage, les entreprises, les acteurs de l'emploi et de l'insertion, les organismes de formation et le service du Conseil régional en lien avec les actions de formation



CONDITIONS DE TRAVAIL

Spécificités liées à la fonction :

Participations ponctuelles à des réunions extérieures en Seine et Marne

Rémunération : en fonction de l'expérience

Avantages liés à la fonction : possibilité de télétravail (1 jour par semaine) après 6 mois d'ancienneté, tickets restaurant (60% pris en charge par l'employeur), mutuelle (60% pris en charge par l'employeur)

Moyens mis à disposition : ordinateur portable et téléphone

Horaires de travail : 37h30 du lundi au vendredi

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

Localisation géographique du poste : 12 rue Aristide Briand à Meaux (77100)

Candidature à adresser à b.salou@initiatives77.org et à s.kubicki@initiatives77.org

Date de création de la fiche de poste : 02 février 2022	Date de modification : 22 août 2023
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Secrétaire et Technicien spécialisé	Catégorie : Non cadre