OFFRE D'EMPLOI

INITIATIVES77
Agence départementale d'insertion

Assistant de gestion pour le dispositif APEC
Pôle Finances

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 CONFIÉES

Sous la responsabilité du Responsable des Finances et dans le cadre d'un dispositif co-financé par le FSE et d'un marché porté par Initiatives77 destiné à organiser le remplacement de personnel technique dans les collèges de Seine et Marne via des structures de l'Insertion par l'Activité Economique, vous serez chargé de la gestion administrative & financière en renfort de l'équipe :

- Transmettre à la structure d'insertion par l'activité économique du secteur géographique concerné les demandes émanant du Conseil départemental.
- Mettre à jour la base de données : contrôler et rapprocher les relevés d'heures, les factures, vérifier les dossiers des participants.
- Participer au suivi statistique et financier.

Les missions mentionnées précédemment pourront être amenées à évoluer en fonction de l'activité. Votre fonction implique une capacité à travailler en transversal avec la Coordinatrice du dispositif APEC.

COMPETENCES MOBILISEES

- Bonne maîtrise du Pack Office,
- Connaissance de SAGE appréciée,
- Sens de l'organisation,
- Rigueur,
- Réactivité,
- Bonne gestion du stress,
- Capacité à travailler en équipe.

QUALIFICATION REQUISE POUR LE POSTE

- BTS/DUT Gestion, débutant accepté

RELATIONS FONCTIONNELLES

Supérieur hiérarchique : le Responsable du Pôle Finances
Relations internes : l'équipe des permanents
Relations extérieures : la Direction de l'Education du Département de Seine-et-Marne, les gestionnaires des collèges et les structures d'insertion par l'activité économique

CONDITIONS DE TRAVAIL

Spécificités liées à la fonction :
Participations ponctuelles à des réunions extérieures en Ile-de-France

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)

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

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 : 12/11/2021	Date de modification : 06/03/2024
Emploi (cf. accords collectifs de travail) : Assistant	Catégorie : non cadre