

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF**

<p><b>Contexte et spécificité du poste</b></p>	<p>L'association PARTAGE 44 est une structure d'insertion par l'activité économique. Elle est agréée en tant qu'Association Intermédiaire.</p> <p>Son siège est basé à NANTES et elle intervient sur toute la Métropole Nantaise</p> <p>Le poste est créé pour faire face à un surcroît de travail suite à la mise en place de la démarche VITA AIR.</p> <p>Il sera affecté géographiquement sur le siège social de NANTES et ne nécessite aucun déplacement.</p> <p>Le poste implique la participation régulière aux réunions hebdomadaires d'équipe, aux réunions mensuelles avec la direction, aux sessions trimestrielles d'analyse de pratique et sur demande de la direction.</p>
<p><b>Descriptif</b></p>	<p>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la structure et en lien avec l'ensemble de l'équipe, les activités principales sont les suivantes :</p> <p><b>*Accueil physique et téléphonique</b> des chercheurs d'emploi, des salariés, des clients, des partenaires : réception des appels, renseignement, mise en relation, orientation</p> <p><b>*Prise de commande des clients</b> : analyse du besoin, suivi, rédaction des devis</p> <p><b>*Gestion administrative</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-suivi des dossiers salariés sur la partie mutuelle, visite médicale, carte et/ou titre de séjour</li> <li>2-déclarations uniques d'embauche</li> <li>3-saisie mensuelle des relevés d'heures</li> <li>4- classement</li> <li>5-mise à jour des dossiers clients</li> <li>6-impression des relevés d'heures mensuels</li> </ol> <p>Selon la charge de travail, pourra venir en support aux Chargé.e.s de mise à disposition où à la Comptable.</p>

<p><b>Profil et compétences</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Connaissance des techniques d'accueil téléphonique</li> <li>*Maîtrise des techniques de communication orale et écrite</li> <li>*Capacités relationnelles et relations clients</li> <li>*Capacités rédactionnelles et de synthèse</li> <li>*Bonne connaissance des logiciels bureautiques de base (Word et Excel) et d'internet</li> <li>*Adaptabilité, réactivité et dynamisme</li> <li>*Autonomie, polyvalence</li> <li>*Bonne organisation</li> <li>*Capacité à travailler en équipe</li> </ul> <p><i>Serait un plus :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Connaissance du secteur de l'insertion et de la vente</li> <li>*Connaissance du logiciel GTA</li> </ul>
<p><b>Expérience</b></p>	<p><b>1<sup>ière</sup> expérience impérative</b> sur des postes d'Agent d'accueil et/ou Assistant.e Administratif(ve)</p> <p>Connaissance du secteur de l'entreprise</p>
<p><b>Formation</b></p>	<p>Minimum Bac</p>
<p><b>Modalités du contrat</b></p>	<p><b>CDD 9 mois – remplacement congé maternité – pouvant être prolongé</b> 35h hebdomadaire</p> <p>Horaires de travail : 8h30-12h30 / 14h00-17h00 Salaire : 1650€ brut</p> <p>Poste à pourvoir mi-juin/début juillet ou à l'issue du stage</p>

**Pour postuler**

Envoyer CV et lettre de motivation à Nathalie CHEMIN-FAISANT, Directrice de l'association, par mail à l'adresse suivante : [direction@partage44.org](mailto:direction@partage44.org)