

OFFRE D'EMPLOI

AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIF

<p>Contexte et spécificité du poste</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>Descriptif</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>*Accueil physique et téléphonique des chercheurs d'emploi, des salariés, des clients, des partenaires : réception des appels, renseignement, mise en relation, orientation</p> <p>*Prise de commande des clients : analyse du besoin, suivi, rédaction des devis</p> <p>*Gestion administrative :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-suivi des dossiers salariés sur la partie mutuelle, visite médicale, carte et/ou titre de séjour 2-déclarations uniques d'embauche 3-saisie mensuelle des relevés d'heures 4- classement 5-mise à jour des dossiers clients 6-impression des relevés d'heures mensuels <p>Selon la charge de travail, pourra venir en support aux Chargé.e.s de mise à disposition où à la Comptable.</p>

<p>Profil et compétences</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Connaissance des techniques d'accueil téléphonique *Maîtrise des techniques de communication orale et écrite *Capacités relationnelles et relations clients *Capacités rédactionnelles et de synthèse *Bonne connaissance des logiciels bureautiques de base (Word et Excel) et d'internet *Adaptabilité, réactivité et dynamisme *Autonomie, polyvalence *Bonne organisation *Capacité à travailler en équipe <p><i>Serait un plus :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> *Connaissance du secteur de l'insertion et de la vente *Connaissance du logiciel GTA
<p>Expérience</p>	<p>1^{ière} expérience impérative sur des postes d'Agent d'accueil et/ou Assistant.e Administratif(ve)</p> <p>Connaissance du secteur de l'entreprise</p>
<p>Formation</p>	<p>Minimum Bac</p>
<p>Modalités du contrat</p>	<p>CDD 9 mois – remplacement congé maternité – pouvant être prolongé 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