

## ASSISTANT AU CONTRÔLE

### LA MISSION

Au sein du pôle travail de la Direction des relations et services du travail de l'Unité départementale de Paris de la DRIEETS d'Île-de-France, dont les missions sont d'assurer la mise en œuvre des politiques dans les domaines du travail, de contrôler le respect de la réglementation du travail et de s'assurer de l'effectivité du droit.

#### **Vous aurez pour activités principales**

- L'accueil (physique et téléphonique), l'information et l'orientation des usagers se présentant sur le site ;
- Le traitement de données simples ;
- La saisie dans les systèmes d'information ;
- La gestion du courrier, de la messagerie électronique et des dossiers, le suivi des instances et des échéanciers ;
- Le classement et l'archivage ;
- La mise en forme des courriers et des procédures et relecture attentive ;
- La gestion des agendas et la prise des rendez-vous ;
- L'organisation et l'appui matériel à l'activité des agents de l'unité de contrôle ;
- La logistique opérationnelle du fonctionnement de l'unité de contrôle d'un site détaché et la gestion en lien avec le service logistique de l'unité départementale.

#### **Vos activités liées à l'appui au contrôle**

- Rédiger des documents d'analyse, de synthèse, de relevés de conclusion et de comptes rendus ;
- Effectuer un premier niveau de recherche documentaire ;
- Effectuer l'alimentation et l'exploitation des systèmes d'information dédiés et réseaux communs ;
- Procéder à l'élaboration et à la mise à jour d'outils de suivi ;
- Venir en appui à la définition et à la mise en œuvre d'actions collectives de contrôle ;
- Contrôler la complétude des dossiers de demandes transmis aux agents de contrôle par les usagers ;
- Contrôler la conformité administrative de certaines obligations des entreprises.

#### **Spécificités du poste**

Réception du public à partir de 09h00.

Obligation de maîtriser les outils bureautiques Word, Excel et Outlook.

### LE CONTRAT

CDD contractuel plein temps du 01/10 au 31/12/2021.

38h30 par semaine (7h42 par jour)

25 jours de congés annuels et 20 jours d'ARTT, à proratiser en fonction de la durée du contrat.

Lieu : Paris 10e

Salaire : 1218€ net mensuel.

### LE PROFIL ATTENDU

- Avoir validé un bac+2 en gestion/administration ;
- Avoir des connaissances en droit du travail et droit conventionnel ;
- Connaître les procédures et les méthodes relatives au contrôle pour apporter un appui efficace ;
- Connaître les techniques de recherche et les ressources documentaires ;
- Connaître les méthodes et procédures d'archivage de documents.
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques (Word, Excel et Outlook)
- Avoir le sens des relations humaines et du service public ;
- Savoir s'organiser et travailler en équipe ;
- Savoir faire preuve de rigueur et de discrétion professionnelle ;
- Avoir des capacités d'adaptation.
- Savoir apporter une assistance administrative ;
- Savoir utiliser les applications informatiques spécifiques et les outils bureautiques ;
- Savoir mettre en forme, exploiter et interpréter des éléments chiffrés ;
- Savoir rédiger des documents internes ou administratifs ;

### POUR CANDIDATER

**Si vous êtes inscrit.e à la Mission Locale de Paris :**

1. Positionnez-vous sur le Portail
2. Enregistrez  votre cv et lettre de motivation en format Word  dans le coffre-fort de votre compte.

Si vous n'avez pas activé votre compte, contactez votre conseiller.

**Si vous n'êtes pas inscrit.e à la Mission Locale de Paris, inscrivez-vous !**