



GESTIONNAIRE EA / ACCORD TH

LA MISSION

Au sein de la Mission de protection des majeurs vulnérables et du handicap de la Direction des Entreprises, de l'Emploi et des Solidarités, et sous la responsabilité du chef de la mission, vous assurerez le soutien et l'appui administratif à la gestion et le suivi des entreprises adaptées et accords travailleurs handicapés.

Vous effectuerez notamment :

- L'appui à l'instruction et au suivi financier des entreprises adaptées ;
- Le suivi administratif des accords collectifs d'objectifs d'emploi des travailleurs handicapés ;
- La réception et le suivi administratif des dossiers de la commission départementale de l'emploi de Paris (CODE) ;
- L'envoi des décisions de la CODE ;
- L'archivage ;
- L'appui au traitement des dossiers de la maison.

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 : Aubervilliers (93)

Salaire : 1218€ net mensuel.

LE PROFIL ATTENDU

Les connaissances

- Avoir validé un bac ou bac+2 en gestion/administration ;
- Avoir des connaissances budgétaires et comptables ;
- Avoir des connaissances juridiques relatives au Handicap ;
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques (Word et Excel)

Les savoir-être

- Être curieux ;
- Être à l'écoute, avoir un bon relationnel ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Être rigoureux.

Les savoir-faire

- Avoir des capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Savoir instruire un dossier.

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 !