LA MISSION LOCALE DE PARIS

RECRUTE !

Des assistants administratifs H/F

PRESENTATION

La Mission Locale de Paris est une structure chargée de l'accueil, de l'information, de l'orientation et de l'accompagnement des jeunes de 16 à 25 ans, en démarche d'insertion professionnelle et sociale.

Chaque année elle reçoit 10.000 nouveaux·elles jeunes et en accompagne 22.000.

Chargée d'une mission de service public, elle est financée par la ville de Paris, l'Etat et la région Ile-de-France.

→ Découvrez la Mission Locale de Paris

MISSIONS PRINCIPALES

L'assistant(e) administratif(ve) est placé(e) sous l'autorité du ou de la responsable de site.

Il/elle agit en étroite collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe.

Vos principales missions seront :

- Soutenir les Conseillers.ères en insertion sociale et professionnelle ainsi que les chargés.ées d'accueil
    - Participer à l'accueil des publics en soutien aux chargés d'accueil et d'animation collective
    - Faciliter la communication des informations au sein de l'équipe du site et avec les services du siège
- Organiser la gestion administrative du site
    - Participer à la gestion administrative du site, en lien étroit avec le/la responsable de site et le/la responsable de site adjoint.e
    - Assurer un suivi administratif en fonction des besoins du site, en lien étroit avec le RS et le RSA : préparation de documents CERFA, aide au suivi des portefeuilles, aide à la planification et à l'organisation des espaces de travail, suivi des dispositifs et mesures (PPAE, CEJ, PMSMP…)

- Soutenir le CM CEJ dans les aspects administratifs des dossiers CEJ
- Préparer des courriers administratifs (mesures disciplinaires par exemple) à la demande des RS et RSA
- Veiller à l'approvisionnement du site en fournitures et matériels nécessaires à l'accueil des publics et à l'activité, en lien avec le Responsable des moyens généraux
- Préparer les salles et l'accueil des participants aux réunions, ateliers et formations organisés sur le site

PROFIL RECHERCHE

Vous avez une expérience significative réussie sur un poste similaire.

Discret(e), doté(e) d'un bon relationnel et d'un esprit d'équipe, vous êtes dynamique, rigoureux(se) et organisé(e).
Vous savez rédiger des courriers, maitrisez les outils bureautiques et du pack office notamment Word et Excel et avez des qualités rédactionnelles.

Vous souhaitez venir travailler dans un organisme qui met en œuvre une mission de service public dans l'accompagnement des jeunes parisiens et parisiennes vers une insertion sociale, professionnelle et citoyenne.

CONDITIONS DU POSTE :

→ Date de début : Dès que possible

→ Durée du contrat : Contrat à durée indéterminé

→ Lieu de travail : Poste basé à Paris

→ Emploi repère : Assistant administratif– Cotation 5

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) doivent être adressées sous la référence
MLPDA-AADMIN0323
A l'adresse suivante : recrutement@missionlocaledeparis.fr
Date limite de réception des candidatures : **31/03/2023**