

LA MISSION LOCALE DE PARIS

RECRUTE !

1 Assistant administratif du projet Justice 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 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

Au sein de la Direction de l'activité et rattaché.e au Directeur de l'Activité, vous interviendrez en appui direct au coordinateur justice.

Vos principales missions seront de :

- Assurer l'interface avec les autres services de la Mission Locale de Paris, les partenaires et les jeunes, sur toute question relevant de votre secteur d'activité, en fonction des directives données
- Assurer un suivi administratif
 - Assurer un suivi administratif et le reporting sur différents supports dont le logiciel métier I-Milo
 - Transmettre les informations administratives aux organismes partenaires
 - Saisir les courriers, rapports, notes, tableaux de bord et suivi d'activité.
 - Procéder au classement et à l'archivage des documents
- Participer aux réunions de service, dans le but de s'informer de l'évolution de l'activité. A ce titre, rédiger les comptes rendus

PROFIL RECHERCHE

Vous avez une expérience significative dans l'assistantat.

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.

Si vous êtes reconnu.e pour votre aisance relationnelle, votre rigueur, votre gestion des priorités et votre polyvalence, n'hésitez pas, ce sont des atouts pour ce poste.

La maîtrise des outils bureautiques notamment Word, Excel, PowerPoint, est fortement recommandée.

La connaissance d'Ikos est un plus.

CONDITIONS DU POSTE :

- Date de début : Dès que possible
- Durée du contrat : Contrat à durée indéterminée
- 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-AADMINJUSTICE0423

A l'adresse suivante : recrutement@missionlocaledeparis.fr

Date limite de réception des candidatures : 21/04/2023