

LA MISSION LOCALE DE PARIS

RECRUTE !

1 Assistant de gestion 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.

Les valeurs de la Mission Locale de Paris s'articulent autour de quatre piliers : la solidarité, la confiance, la coopération et l'engagement.

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

Les principales missions seront :

- Saisie de données et création de fiches participants sur l'appli FSE idoine
- Création et contrôle d'un planning de saisie
- Suivi et transmission de tableaux mensuels (suivi entrées/sorties...) via une plateforme dédiée
- Organisation de la gestion administrative du programme, traitement, suivi et contrôle des dossiers et des pièces administratives en ligne avec le programme « DIP »,
- Planification d'événements et de permanences en lien avec l'activité : réservation de salles, préparation matérielle...
- Tâches administratives diverses en lien avec l'activité : prise de rendez-vous, appels et relances téléphoniques, classement...
- Mise à jour de tableaux de bord
- Traitement des listes transmises par les services de l'E.N
- Relances téléphonique et prise de RDV

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
- Type du contrat : Contrat à Durée Déterminée ou mission temporaire
- Emploi repère : CISP- Cotation 10
- Lieu de travail : Paris 18^{ème}
- Mise en place d'un accord télétravail : organisation en fonction des nécessités de service
- Parcours d'intégration personnalisé et accès à un programme de formation sur mesure
- Titres-restaurant d'une valeur de 9 € pris en charge à 60% par l'employeur
- Aide au logement via Action Logement
- Prime d'ancienneté
- Mutuelle prise en charge à 80 % par l'employeur
- Congés : 6 semaines de congés payés et 23 jours de RTT (pour les salariés à 39h)

Nos offres d'emploi sont ouvertes à tous ainsi qu'aux personnes titulaires d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) doivent être adressées sous la référence

MLPDA-GESTION2025

A l'adresse suivante : recrutement@missionlocaledeparis.fr

Date limite de réception des candidatures : 10/10/2025