

Agent administratif - E2C

<p>L'école de la 2ème chance de la Savoie est une association Loi 1901, agréée Organisme de Formation et Entreprise Solidaire. Elle œuvre à accompagner à temps complet des jeunes de 16 à 25 ans, sans diplôme, vers une insertion durable et en emploi. Elle met en oeuvre le Label national E2C dans une logique d'Approche par Compétence. Elle est constituée d'une équipe de 14 professionnels, salariés investis, solidaires et créatifs au service de l'objet social de l'association.</p>	
<p>Si l'accompagnement de jeunes adultes et adolescents vous motive, si la créativité, la coopération en équipe, l'organisation transversale et l'investissement professionnel sont des moteurs pour vous, alors notre association et notre dispositif E2C peuvent vous intéresser!</p>	
Réalisation du secrétariat de l'activité pédagogique: accueil, téléphone, courrier, travaux administratifs variés	<p><i>Les grandes missions du poste</i></p>
Réalisation des affichages règlementaires O.F./Public	
Réalisation de la logistique des évènements pédagogiques: accueil café, goûter, buffet, émargement invités...etc.	
Réalisation des archivages électroniques et papiers	
Réalisation des dossiers administratifs des stagiaires: papier et dématérialisés, en lien avec les logiciels associés (Prosper, Yparéo, SIOUCS)	
Gestion des déclarations d'heures stagiaires et organisation de la constitution des dossiers admin., dans le respect Label et Code du travail (statut de stagiaire de al formation professionnelle)	
Gestion des dossiers administratifs des stagiaires de l'entrée à l'ACA, documents administratifs en entreprises inclus et organisation du contrôle de leur traçabilité	
Gestion des stocks de fournitures administratives, des suivis de véhicules, des petits matériels	
toute mission déléguée	
<p>PROFIL RECHERCHE</p>	
<p>Minimum: Diplôme Obtenu en Secrétariat, assistance de direction/gestion</p>	
<p>Expériences administratives</p>	
Essentiels au poste: autonomie, rigueur, loyauté, sens de l'organisation, relationnel développé, adaptabilité	<p><i>Les Plus</i></p>
maîtrise experte d'Excel et très à l'aise avec l'outil informatique (nombreux logiciels d'activité)	

Agent administratif - E2C

langue française écrite sans faute: maîtrise professionnelle impérative	Connaissance ou expérience du monde associatif
Les conditions du poste	
CDD 6 MOIS en vue de CDI; 35h hebdomadaires; 5 RTT/an et 5 semaines de CP. Salaire brut annuel: SMIC mensuel*13 mois / Mutuelle d'entreprise Entre Nous / Restauration possible sur place: salle collective du personnel.	
Horaires: 8h00 - 12h00 / 13h00-17h15 (lundi 9h00; vendredi 16h15; mercredi après-midi off)	
Modalités de recrutement: CV+LM exigés à contact@e2c73.com + test de compétences techniques (1 heure) + entretien de personnalité et de projection en poste. Prise de poste en septembre.	