

Poste en recrutement à l'E2C: Agent d'Accueil Administratif

<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 13 professionnels, salariés investis, solidaires et créatifs au service de l'objet social de l'association.</p> <p>Dans le cadre d'un remplacement pour arrêt maladie, l'E2C recherche un(-e) Agent d'Accueil Administratif à temps plein, pour une durée de 6 mois minimum.</p> <p>Sous l'autorité de la Coordinatrice Pédagogique et en étroite collaboration avec le Responsable Administratif, l'agent d'accueil administratif de l'E2C participe activement au suivi administratif et à la traçabilité de l'activité de l'E2C.</p>	
<p>Si l'insertion de jeunes adultes et adolescents vous motive, si le travail en équipe au sein d'une structure agile, la diversité des missions et l'investissement professionnel sont des moteurs pour vous, alors notre association et notre dispositif E2C peuvent vous intéresser!</p>	
<p>Les grandes missions du poste d'Agent d'Accueil Administratif</p>	
Secrétariat de l'activité pédagogique: accueil, téléphone, courrier, travaux administratifs variés	
Réalisation des dossiers administratifs des stagiaires: papier et dématérialisés, en lien avec les logiciels associés (Prosper, Yparéo, SIOUCS, Ma Démarche FSE) et en collaboration avec le Formateur chargé de l'intégration des candidats	
Réalisation des suivis et déclarations horaires des stagiaires auprès du Conseil Régional via le logiciel associé (DEFI), mise en place des documents de suivi, traçabilité et reporting de l'absentéisme des stagiaires	
Gestion des dossiers administratifs des stagiaires de l'entrée jusqu'à la fin du parcours (délivrance d'une attestation de compétences acquises), documents administratifs en entreprises inclus, et organisation du contrôle de leur traçabilité	
Réalisation des affichages règlementaires O.F./Public	
Logistique des événements pédagogiques: accueil café, goûter, buffet, émargement invités...etc.	
Gestion de l'archivage électronique et papier	
Gestion des stocks de fournitures administratives, suivi des véhicules et du petit matériel, accompagnement à la maintenance du site	
Toute mission déléguée	
<p>Profil Recherché de candidat</p>	
Niveau scolaire	Diplôme en secrétariat, assistance de direction / gestion administrative
Connaissance et pratique	Maîtrise d'Excel et de l'outil informatique (nombreux logiciels d'activité à remplir)
	Capacités de gestion administrative
	Parfaite maîtrise du français à l'écrit
Expérience	Expérience préalable à des postes équivalents. La connaissance du monde associatif, de l'insertion ou des organismes de formation est un atout.

Poste en recrutement à l'E2C: Agent d'Accueil Administratif

Qualités humaines requises	Grande rigueur, sens de l'organisation, capacité à tenir les délais
	Solidarité, esprit d'équipe
	Patience et adaptabilité, anticipation, proactivité
	Ecoute, empathie, aisance relationnelle, diplomatie
Conditions salariales	
Convention: organismes de formation	Poste en CDD à temps complet, pour une durée de 6 mois. Le contrat pourra être prolongé selon les besoins.
Employé niveau A1	
Rémunération	SMIC mensuel 1555€ bruts sur 13 mois + mutuelle + prime de précarité légale
Temps de travail hebdomadaire: 35h.	5 semaines de congés payés par an
Horaires: 8h00 - 12h00 / 13h00-17h15 (lundi 9h00; vendredi 16h15; mercredi après-midi off)	
Modalités de Recrutement: Poste à pourvoir dès que possible à l'école de la 2ème Chance de la Savoie. Candidature Obligatoire par mail UNIQUEMENT: LM+CV à contact@e2c73.com - <i>Test écrit + entretien de personnalité et de projection dans le poste avec Coordination pédagogique / Responsable Administratif; 2nd entretien de personnalité et parcours avec Bureau/Direction</i>	