



Nous recrutons

un.e AGENT.E d'ACCUEIL, ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE RH pour notre association (Structure d'Insertion par l'Activité Economique).

Activités principales de la structure : recrutement et mise à disposition de personnel auprès de nos clients (particuliers, associations, entreprises, collectivités) pour des missions de service à la personne principalement.

Accompagnement socio-professionnel des salarié.es. Plus d'informations sur notre site internet : www.mod-montbrison.fr

Cadre : au sein d'une petite équipe, sous la responsabilité de la Directrice, vous concourez à la mise en œuvre des décisions prises par le Conseil d'Administration de l'Association, dans le respect du projet d'entreprise.

Vos **missions principales** seront :

- **Accueil physique et téléphonique** des client-es et des candidat-es : savoir donner un premier niveau d'information et réorienter vers les personnes compétentes
- **Gestion des tâches administratives quotidiennes** de l'association : réception, gestion, archivage, envoi de courrier, emails...commande de fournitures, mise à jour du panneau d'affichage, du planning de réservation de salle etc...
- **Réalisation de diverses tâches en lien avec la fonction employeur :**
 - + participation au processus d'intégration et d'accompagnement des salariés en parcours,
 - + gestion des mises à disposition : élaboration contrats de travail des salarié.es, mise en relation client.es-salarié.es / propositions de missions, gestion de planning, création de relevés d'heures, suivi de missions, gestion contrat de mises à disposition...
 - + Demande et suivi des visites médicales, mutuelles, DPAE, et gestion des absences
- Participation à **l'élaboration, l'utilisation et la mise à jour d'outils** contribuant à l'amélioration continue des pratiques professionnelles pour les processus qui concernent votre mission ;

Compétences / Qualités nécessaires :

Intérêt pour les valeurs humaines, pour le secteur social.

Avoir une bonne capacité d'écoute et de communication ; être organisé-e et rigoureux.se dans l'application des procédures ; faire preuve de curiosité, d'adaptabilité, de flexibilité et de réactivité. Savoir rendre compte et gérer les priorités. Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité. Solidarité et dynamisme sont attendus.

Si en + vous appréciez de travailler en équipe, avez envie d'apprendre et possédez un goût pour la polyvalence et la prise d'initiative, votre profil nous intéresse fortement !



Être autonome et opérationnel.le dans l'utilisation de l'outil informatique (pack office : WORD, EXCEL, POWER POINT....). Être à l'aise au téléphone, maîtriser les écrits professionnels.

Profil :

Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC +2 (de type BTS Assistante de Gestion ou de Direction) ou d'au moins 3 ans d'expérience récente sur un poste similaire.

Une expérience en agence d'intérim ou autre SIAE serait un réel atout.

Autre : Permis B et véhicule souhaités.

Lieu de travail : Montbrison.

Horaires : 26H hebdomadaires, les Mardis, Jeudis et Vendredis.

Durée : Contrat à Durée Déterminée de 6 mois, renouvelable selon évolution de la situation.

Prise de poste dès que possible.

Pas de convention Collective.

Salaire : selon profil et expérience.

**Envoyer CV et lettre de motivation à direction@mod42.fr
à l'attention de Mme COLTEL Nelly avant le 23 AVRIL 2022.**

Prévoir disponibilité pour entretiens entre le 04 et 06 MAI.

