

Fiche de poste assistant(e) administratif(ve)

CDI 30h/semaine

La Fourmi, créée en 1994, est une association intermédiaire, Structure d'Insertion par l'Activité Economique, située au sud de l'agglomération grenobloise.

La Fourmi et son équipe agissent pour une insertion sociale et professionnelle durable en faveur des personnes à la recherche d'emploi sur le territoire Sud-Isère avec ses agences de Vif, Pont de Claix, La Mure et Vizille. La Fourmi facilite le recrutement des collectivités, associations, entreprises et particuliers grâce à la mise à disposition de personnel.

L'association recrute **un(e) assistant(e) administratif(ve)** pour ses agences de **Vizille et Pont de Claix**

Description du poste

L'assistant(e) administratif/ve est placé(e) sous la responsabilité de la direction. Elle/il apporte son soutien aux Conseillères en Insertion Professionnelle des 2 agences sur les activités administratives.

Missions principales du poste

- Accueil physique et téléphonique (clients, salariés, partenaires...)
- Gestion des tâches administratives liées au fonctionnement de l'Association Intermédiaire :
 - élaboration des contrats de travail, contrats de mise à disposition, DPAE
 - gestion des demandes clients
 - gestion des plannings (saisie et vérification des heures)
 - saisie et vérification des relevés d'heures
 - gestion des visites médicales
 - classement, archivage ...

Compétences requises

- Maîtrise Pack office
- Capacité de travail en équipe
- Capacité de travailler en autonomie
- Rigueur et organisation
- Réactivité
- Capacité d'adaptation aux changements

- Sens de la communication et du relationnel
- Discrétion professionnelle

Profil recherché

- Niveau Bac ou équivalent dans le domaine du secrétariat ou expérience minimum de 2 ans sur un poste similaire
- La connaissance du secteur de l'insertion professionnelle avec des publics en difficulté d'insertion serait un plus.

Conditions d'exécution de l'activité

2 lieux de travail :

- **Vizille** (22h/semaine)
- **Pont de Claix** (8h/semaine)
- avec des déplacements occasionnels (siège à Vif et clientèle). Les frais de déplacements sont intégralement pris en charge (temps de trajet, indemnité km, assurance).

Contrat de travail

CDI temps partiel 30h/semaine

Horaire à définir ensemble (obligation de travail le mercredi journée et vendredi après-midi)

Rémunération mensuelle brute : 1 731.60€

Pour candidater : envoyer CV + lettre de motivation uniquement par mail à l'attention de Magali MARTIN-LAUZIER, Directrice : m.moutier@lafourmi.asso.fr

Date limite réception des candidatures : **8 avril 2024**

Poste à pourvoir : **Avril 2024**