



OFFRE DE POSTE

Assistant·e administratif·ve

L'EXPERIMENTATION TERRITOIRE ZERO CHÔMEURS DE LONGUE DUREE

Val d'Emploi est une entreprise conventionnée dans le cadre de l'expérimentation Territoire Zéro Chômeur Longue Durée (TZCLD) en tant qu' "Entreprise à But d'Emploi" (EBE).

La raison d'être de nos entreprises est de :

1. Créer des emplois pour et avec les habitants de Livron-sur-Drôme qui en sont durablement privés et leur permettre de développer leurs compétences ;
2. Mettre en œuvre des services répondant à des besoins localement non couverts, tout en contribuant à la transition écologique.

Dans la mise en œuvre de ses missions, l'Entreprises à But d'Emploi attache une grande importance à la qualité du collectif de travail, au soutien individuel et collectif et à une organisation permettant la plus grande autonomie dans la réalisation des activités. Dans le cadre de l'expérimentation, les salariés issus de la privation d'emploi sont embauchés en CDI et à temps choisi, mais ce n'est pas tout. Les EBE sont des laboratoires vivants, au service du droit à l'emploi. A ce titre, nous expérimentons de nouvelles manières de travailler, avec les salariés et les partenaires locaux, régionaux et nationaux.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur : <https://www.tzclld.fr/>

L'ENTREPRISE

Val d'Emploi a démarré officiellement ses activités début janvier 2023. Elle compte aujourd'hui 63 salariés et projette d'arriver à 70 d'ici la fin d'année, à 120 d'ici 2025. Elle développe une douzaine d'activité utiles et supplémentaires au tissu existant, structurées en 3 pôles :

- Réemployer & recycler – avec la ressourcerie, les ateliers.
- Réemployer & recycler Le Textile – avec le tri, la couture, la vente en ligne
- Bien manger & bien vivre – avec les jardins, le vélo, la cuisine, les services techniques
- Travailler mieux – avec les supports administratifs et le PASS (accompagnement).

La présente offre d'emploi s'inscrit dans la volonté d'épauler la direction et en particulier la Directrice de l'Administration et de l'Accompagnement dans ses missions.

LE POSTE D'ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

L'assistant·e administratif·ve épaula la directrice de l'administratif et de l'accompagnement dans l'exécution de missions et de tâches administrative sur l'ensemble du spectre du pôle « Bien travailler » :

- Comptabilité et gestion
- RH et QVCT
- Communication
- Informatique
- Sécurité

Dans le respect de :

- la charte interne de Val d'Emploi ;
- de son contrat de travail et des règles applicables au sein de la structure.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant-e administratif-ve est rattaché-e hiérarchiquement à la Directrice de l'Administratif et de l'Accompagnement. Il/elle exécute les missions et tâches confiées par elle et ponctuellement par le Directeur des Opérations ou la Directrice Générale. Il/elle est en lien avec les salariés du pôle « Travailler Mieux » et en particulier de la comptabilité, de la référente QVCT et handicap, de la référente sécurité, ainsi qu'avec les coordinateur-ices de pôles.

MISSIONS

L'assistant-e administratif-ve est chargé-e d'exécuter les missions et tâches administratives confiées par la Directrice de l'Administratif et de l'Accompagnement. La plupart des missions et tâches seront de l'ordre de la gestion courante et de la gestion RH, en application des procédures internes et grâce à des outils dédiés. Il/elle agit au sein des activités supports de l'entreprise et agit en bonne intelligence avec ses collègues. Il/elle est chargé-e des missions suivantes.

1. Rédaction et saisie

- Rédiger des documents conformes aux modèles, aux procédures et aux indications circonstanciées ;
- Remplir des documents administratifs conformément aux consignes ;
- Centraliser et saisir des informations administratives (Excel, Silaé, NotreXP).

2. Organisation et classement

- centraliser, numériser, classer les documents administratifs ;
- utiliser et mettre en place des systèmes d'archivage conformes et sécurisés.
- Participer à la sécurité des process et des informations tout en permettant leur bon usage

3. Gestion d'agenda et de site

- connaître et communiquer les agendas (personnes et ressources)
- répondre aux sollicitations physiques et téléphoniques en redirigeant vers le bon interlocuteur ;
- participer au bon fonctionnement de l'entreprise

4. Assumer des missions de la Direction Administrative et de l'Accompagnement par délégation

- exécuter les missions cruciales régulières et gérer des urgences
- transmettre des informations fiables et dans le respect des règles de confidentialité propres aux activités ;
- garantir l'application des procédures ;
- identifier des problèmes de fonctionnement, proposer des solutions.

VOUS ÊTES LA BONNE PERSONNE SI...

- Vous avez une expérience et/ou des compétences dans l'administration d'entreprise
- Vous aimez les humains, et vous aimez travailler avec des humains différents ;
- Vous êtes facilitant-e et organisé-e mais un peu souple quand même ;

Pour ce poste, nous recherchons une personne soutien pour la direction et en particulier la direction de l'Administratif et de l'Accompagnement. Tout dans notre raison d'être se tourne vers l'intérêt supérieur des humains, et votre envie de mettre vos compétences au service d'une aventure singulière sera déterminante.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste basé à Livron-sur-Drôme sur le site de l'Astucerie
- Temps plein 35h/semaine – aménagement du temps de travail négociable
- Salaire selon expérience et grille interne

POUR POSTULER

Envoyer votre candidature par e-mail à direction@valdemploi.fr avec CV et lettre de motivation sous la forme que vous jugerez pertinente avant le 15 septembre. Entretiens à prévoir à la suite pour une prise de poste à convenir dans le courant de l'automne.