



## 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](http://www.mod-montbrison.fr)

Cadre : au sein d'une petite équipe, sous la responsabilité de la Directrice, vous contribuer 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 :
  - Effectuer diverses tâches liées à la fonction employeur, notamment : Participer au processus d'accompagnement des salarié-es dans leur parcours d'insertion, en lien avec l'équipe
  - Participer à l'élaboration et au suivi des devis, contrats de travail (CDDU) et de mise à disposition, des fiches mensuelles de relevés d'heures et des différents documents en lien avec l'activité
  - Gérer les arrêts maladie et accidents de travail, DPAE, suivi de formation, de mutuelle, de demandes de visites médicales, AED, certificats de travail, etc...
  - Gérer le renouvellement mensuel des Ordres de travail informatiques et fiches d'heures papier
  - Gérer les demandes de visites médicales du travail
  - Assurer la saisie des relevés d'heures
  - Assurer le suivi de la mise en relation client-e - salarié-e / planning des mises à disposition
  - Recueillir les avis des utilisateur-ice-s sur nos services à l'aide des outils fournis (enquête de satisfaction, suivi d'interventions) et contribuer à l'amélioration continue par le recensement et le traitement des dysfonctionnements, en collaboration avec l'équipe et la Direction



- Gérer les PASS IAE sur la Plateforme de l'Inclusion : gestion des candidatures, embauche, fiches salariés, suspensions, etc.
- En cas de nécessité pour le service, assurer une polyvalence sur la facturation et les paies (logiciel GTA de CTS), après formation interne.

### **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 + OUTLOOK...). Être à l'aise au téléphone, maitrisez 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 :** temps partiel, possibilité mi-temps ou 70%

**Durée :** Contrat à Durée Déterminée d'une durée 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](mailto:direction@mod42.fr)  
à l'attention de Mme DECOMBE Emma avant le **04 OCTOBRE 2024**.  
MOD – 10 rue Montalembert – 42600 MONTBRISON – 04 77 96 06 17