Assistant(e) Administratif(ve)

REVIVRE
Accueil – Santé – Insertion
www.revivre-asso.org

L'association **REVIVRE** recrute pour son Pôle **Insertion par l'Activité Économique (Pôle IAE)** un-e Assistant-e Administratif-ve.

Sous la responsabilité fonctionnelle des encadrant(es) techniques et sous la responsabilité hiérarchique du Directeur d'exploitation en charge du Pôle Insertion par l'Activité Économique, l'assistant(e) administratif(ve) assure la réalisation des tâches administratives de l'Établissement **Carrefour d'Activités Professionnelles (CAP) et plus particulièrement pour le chantier d'insertion « Propreté » de l'Association REVIVRE**, dont la mission principale est d'accueillir des salariés en insertion pour favoriser leurs parcours professionnels

Formation et expérience

- Diplôme BAC ou équivalent, ou expérience équivalente.
- Expérience professionnelle confirmée en secrétariat.
- Expérience exigée minimum 2 ans dans le secteur professionnel.
- Maîtriser Excel en particulier et le Pack Office de manière générale.

Qualités requises

- Rigueur, Organisation et Autonomie sont des qualités indispensables pour répondre aux exigences de ce poste.
- Positionnement clair et adapté.
- Réactivité.
- Disponibilité et Dynamisme.
- Capacité à travailler en équipe

Exigences du poste

- Horaires 8h-12h/13h-16h00 du lundi au vendredi
- CDI temps plein / 35h hebdo.
- Classification et rémunération selon convention collective 51.
- Lieu d'exercice : Colombelles (14).
- Permis B obligatoire.

Missions

Mission principale et activités du poste :

- Chantier d'insertion Propreté (2/3 du temps)
  - Établir et gérer les plannings mensuels des salariés en insertion
  - Suivre l'ordonnancement selon les effectifs
  - Assurer et contrôler le suivi des heures des salariés en insertion
  - Suivre les congés, absences, arrêts maladie et stages des salariés en insertion
  - Préparer les éléments de facturation
  - Assurer le retour des informations auprès des encadrants
  - Gérer les commandes des EPI et des produits de nettoyages
  - Assurer la gestion des stocks des produits et matériels de l'activité propreté
  - Approvisionner les sites de l'association en produits de nettoyage
- Renfort secrétariat du Pôle IAE (1/3 du temps)
  - Assurer la gestion du standard du Pôle IAE
  - Assurer la réalisation des principales tâches de l'assistante administrative et commerciale du Pôle IAE pendant son absence
  - Renforcer le secrétariat du Pôle IAE dans les périodes de forte activité

Pour rejoindre L'équipe adressez-nous votre **CV et lettre de motivation** uniquement par mail à : jlgadois@revivre-asso.org
Aucune information ne sera donnée par téléphone – il est donc inutile d'appeler la structure.

www.revivre-asso.org