



L'AMISEP recrute pour son établissement CHANTIERS D'INSERTION 56 à Vannes un(e)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

En charge de 4 chantiers d'insertion

- Contrat à durée déterminée du 01/05/2020 au 31/12/2020 avec renouvellement possible
- Temps plein 35 heures hebdomadaires
- Rémunération selon la Convention Collective des Ateliers Chantiers d'Insertion et expérience
- Lieu de travail : Vannes

Missions :

En lien avec les services RH et paye de la DG :

- Collecter et Préparer tous les documents administratifs en vue de l'établissement des contrats de travail
- Relayer toutes les informations et documents d'arrêt de travail, absences, mutuelles, fiches entrées et sorties des salariés en insertion
-

En lien avec la Cheffe de service :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Tenir à jour les plannings des salariés et les congés
- Préparer tous les documents de suivi des chantiers (feuilles d'émargement, tableaux de suivis)
- Rédaction de divers types de courriers
- Préparer et tenir à jour les dossiers des salariés
- Etre en veille sur les contrats de travail
- Transmettre l'ensemble des informations (mails, notes etc...)
- Préparer les éléments variables de paie,
- Préparer dossiers de demande de subventions

En lien avec la Comptable des chantiers d'insertion :

- Pointer les factures d'achat avec les bons de livraison
- Mettre à jour régulièrement l'archivage informatique des données en lien avec le FSE (Fonds Social Européen) : agréments, contrats de travail, feuilles de présence, questionnaires...
- Saisie régulière sur « Ma démarche FSE » des questionnaires entrée/sortie des salariés (CDD insertion)
- Saisie des indicateurs sur la Plateforme du CD 56

Compétences exigées :

- Organisation
- Ecoute
- Word – Excel – Power Point indispensables

Adresser lettre de motivation et CV à : pascale.scherer@amisep.fr

11/03/2020