

## Assistant e administratif ve et d'accueil

La mission principale de l'assistant administratif sera d'effectuer l'accueil, la gestion administrative et la saisie informatique relative à un dispositif d'accompagnement socio-professionnel (Plie - Plan local pour l'insertion et l'emploi).

### Missions principales

- Accueil téléphonique/physique et renseignements des personnes orientées vers le Plie
- Réalisation de l'inscription des personnes orientées (gestion administrative et création du dossier sur le logiciel Viesion)
- Gestion des dossiers des adhérents du dispositif Plie : contrôle, mise à jour, classement, réalisation de courriers, traitement de tableaux
- Traitement administratif des commissions mensuelles
- Création et mise à jour de tableaux Excel
- Transmission d'informations et relations avec les partenaires
- Organisation des réunions et rendez-vous des agents service (planification, réservation de salle/véhicule, frais de déplacement, ordre de mission)
- Classement, archivage

### Missions spécifiques

- Gestion des notes, courriers, compte-rendu de réunion du service : mise en forme, organisation et suivi du circuit de visas et de signatures, gestion des envois/transmission, mailing
- Réalisation de documents simples de communication
- Appui dans l'organisation d'évènements
- Correspondant du service sur les moyens généraux.

### Compétences requises

#### Connaissances

- Secrétariat
- Logiciel de traitement de texte, tableur.

#### Aptitudes

- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'adaptation
- Travail en équipe
- Aptitude rédactionnelle souhaitables

Rémunération statutaire et chèques déjeuner

**Poste à temps complet à pourvoir à compter du 5 novembre 2021**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 19 octobre 2021

A l'attention de : M. le Président

Communauté d'agglomération Arles Crau Camargue Montagnette

5 rue Yvan Audouard – BP 30228

13637 Arles cedex

[recrutement@agglo-accm.fr](mailto:recrutement@agglo-accm.fr)

Pour tous renseignements complémentaires

Madame Cécile TEYRAS, responsable du service emploi-insertion 04.86.52.60.61