



Salle Saint Bruno

OFFRE D'EMPLOI : AGENT-E D'ACCUEIL ET D'APPUI ADMINISTRATIF

La Salle Saint Bruno c'est :

Une association, loi 1901,
Un acteur social historique né en 1991 à la **Goutte d'Or**,
Une coordination inter-associative locale
Un interlocuteur privilégié des institutions

Nous agissons pour :

- ★ Améliorer la vie de quartier,
- ★ Le développement de la vie associative,
- ★ L'accès de tou-tes à l'emploi, au numérique, à la culture,
- ★ L'engagement et la participation des habitant-es

Nous rejoindre, pour :

Co-construire le projet associatif et inter-associatif au sein de la Goutte d'Or,

- Apporter sa vision et ses créations aux projets collectifs,
- Donner du sens à ses interventions et ses engagements militants,
- Rejoindre une équipe composée de **15 salarié-es, 3 services civiques et 50 bénévoles**.
 - Découvrez nous sur : <https://sallesaintbruno.org/> <https://gouttedor-et-vous.org/>

DÉFINITION DU POSTE

Dans le cadre du projet de l'Espace de Proximité Emploi (EPE) et de l'Espace Public Numérique (EPN), sous la responsabilité de la direction de l'association et de la coordinatrice, il/elle contribue à :

Accueil des habitant-es, bénévoles et des partenaires au sein de l'EPE et de l'EPN :

- accueillir les personnes physiquement, par téléphone ou mail,
- analyser leurs demandes et besoins, réaliser un premier diagnostic de leurs besoins sociaux,
- orienter vers les partenaires : Pôle emploi, PLIE, Mission Locale, associations de quartier, services sociaux, organismes de formation...
- apporter une réponse ponctuelle aux demandes : envoyer une candidature, lire un courrier, actualiser/mettre en page un CV, le mettre en ligne, aider à la rédaction d'une lettre de motivation, réalisation d'une démarche administrative en ligne...
- orienter vers les conseiller-es en insertion de l'EPE et les médiateurs numériques de l'EPN : noter les RV, rédiger le début des fiches de suivi pour les premiers RV, inscriptions aux stages ...

Gestion de l'accueil et administratif :

- assurer une veille et une actualisation des informations pour l'orientation des personnes : annuaires, contacts, renouveler les flyers de présentation permettant les orientations.
- assurer l'affichage extérieur des informations (offres d'emploi, stages).
- actualiser les présentoirs d'information au sein de l'accueil.
- assurer l'accueil téléphonique et les relances par sms ou appel, transmettre les appels/messages tel ou mails en interne.
- assurer une aide administrative pour l'EPE et l'EPN : actualisation des dossiers de suivi, copie et scans de documents, constitution des éléments administratifs des demandes de subvention.
- participer aux réunions et aux temps de travail en équipe.
- assurer la logistique de l'EPE et EPN : tenir à jour l'approvisionnement en matériel et petite alimentation, réserver les salles de formation, vérifier le planning des bureaux.
- assurer la relation avec les fournisseurs et sociétés de maintenance (téléphone, extincteurs, gardien...) et une veille sur le fonctionnement des équipements. Contact avec les éventuels artisans en cas de panne (plombier, électricien...).

PROFIL

- Bac et formation professionnelle accueil / communication / gestion administrative,
- Esprit d'initiative et gestion des priorités,
- Patience et sens de l'écoute,
- Facilités de communication à l'oral et à l'écrit,
- Maîtrise des outils informatiques de base,

Vous avez une rigueur administrative, de bonnes qualités rédactionnelles, le sens de l'initiative et du travail d'équipe.
Être éligible au Contrat d'Insertion Parcours Emploi Compétence – PEC (cf Pôle emploi).

CONDITIONS

- **Lieu :** PARIS 18^e arrondissement.
- **Date d'embauche prévue :** 5 septembre 2022, au plus tard.
- **Type de contrat :** Contrat de travail à durée déterminée jusqu'au 30 juin 2023 – prolongation possible
- **Temps de travail :** 35 heures, du lundi au vendredi. Travail ponctuel en soirée et les samedis.
- **Rémunération :** Selon convention collective ALISFA, pesée de 316, salaire mensuel brut 1 456,23 €

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Date de parution de l'offre : 29 juin 2022, validité 3 semaines
- Les 1ers entretiens auront lieu en juillet.
- **Adresser lettre de motivation et CV par mail** contactssb@sallesaintbruno.org