

Agent administratif

Réception des candidatures à partir du / /

Environnement du poste :

Le CCAS de Générac est un établissement public administratif à vocation sociale. Il propose différents services à partir des besoins identifiés sur le territoire.

Objectifs du chantier d'insertion :

- Proposer un accompagnement socioprofessionnel en parallèle du contrat de travail (CDDI)
- Sensibiliser à une démarche éco-citoyenne

Définition du poste :

L'agent administratif exécute des tâches d'accueil téléphonique et physique, de saisie de document, de classement. Cet agent aura également la charge de gérer le calendrier des manifestations liées aux activités du chantier, la création et la mise à jour d'un blog, la création de cartes et d'un flyer liés à la vesti boutique. Il peut être amené à effectuer des déplacements dans le cadre de ses missions. L'agent travaille seul ou en équipe sous la responsabilité du coordinateur du chantier, et en son absence sous celle d'un(e) encadrant(e) technique d'insertion.

Activités principales :

1- **Secrétariat :**

- Accueil physique
- Réception, orientation et transmission de communications téléphoniques
- Saisie de document sur Word, Excel, Publisher
- Production, reproduction et mise en page de document
- Création des étiquettes pour le codage des vêtements
- Gestion du calendrier des manifestations
- Recherche de nouveaux potentiels partenaires dans le cadre des objectifs « recyclage » et « développement durable »

2- **Régie :**

- Vérification des recettes
- Elaboration du document adéquat

3- **Communication:**

- Création et mise à jour d'un blog sur les activités du chantier
- Création de cartes, d'un flyer liés à la vesti boutique
- Création d'un lien avec le service « communication de la Mairie pour diffuser des informations liées à l'actualité du chantier
- Création d'un lien avec l'ACI « les Jardins Solidaires » (à déterminer et à développer tout au long de l'action)

Compétences techniques :

- Connaissance bureautique (Word, Excel, Publisher)
- Maîtrise de l'orthographe
- Expression claire orale

Compétences génériques :

- Respecter strictement les horaires d'ouverture
- Respecter la confidentialité des informations et des documents
- Avoir une présentation adaptée au poste d'accueil
- Avoir intégré la notion de service
- Savoir établir une relation adaptée à son poste de travail

Évaluation :

Un point régulier s'organisera entre le coordinateur et l'encadrant technique sur l'acquisition des connaissances et le développement des compétences de l'ensemble des salariés en insertion

Vous souhaitez candidater ?

Merci de vous adresser soit :

- à votre référent RSA (agent CCAS, assistante sociale CG)
- à votre conseiller Pôle Emploi
- à votre conseiller de la Mission Locale Jeune (MLJ)

Le recrutement :

- 1^{iere} étape : information collective
- 2^{ieme} étape : entretien individuel

Les documents à fournir :

- un Curriculum Vitae (CV) à jour
- une lettre de motivation manuscrite
- copie du ou des diplômes
- copie des attestations de formation
- N° de sécurité sociale
- N° CAF ou MSA
- N° Demandeur d'Emploi
- Copie du permis B (*facultatif*)
- Tout document justifiant d'une expérience professionnelle ou bénévole réussie, permettant d'apprécier au plus près votre parcours (*facultatif*)
- Tout document en lien avec votre projet professionnel, emploi ou formation (*facultatif*)

Critères d'éligibilité pour intégrer le chantier :

- Allocataires du RSA Socle ou du RSA Socle Majoré (10 postes)
- Jeunes moins de 26 ans, suivis par la Mission Locale Jeune (2 postes)

Conditions de travail :

- CDDI de 26h / semaine
- Du Lundi au Vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00
- Par groupe de 12 ou demi-groupe

