

SECRETAIRE D'ACCUEIL (H/F)

Acteur de l'économie sociale et solidaire depuis plus de 35 ans, la SATE 86 est une association intermédiaire qui a pour but de mettre à disposition du personnel à titre onéreux auprès des collectivités, des entreprises, des associations et des particuliers, dans tous secteurs d'activité. En plus des missions de travail, les salariés en parcours bénéficient d'un accompagnement socio-professionnel afin de rebondir sur un emploi durable ou une entrée en formation qualifiante à l'issue d'un parcours d'insertion de 2 ans.

Description du poste :

Le ou la titulaire aura pour mission la gestion de l'accueil (physique et téléphonique), la gestion administrative liée au poste ainsi que le pilotage du processus accueil.

Activités principales :

I. Mission : Gestion de l'accueil

- Gérer les appels téléphoniques entrants et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre les messages (1 ligne entrante et 10 lignes internes).
- Accueillir, renseigner et orienter les demandeurs d'emploi, les clients, partenaires....
- Transmettre et consigner les informations orales et écrites.
- Gérer les inscriptions : informer des conditions d'inscription, vérifier les critères d'éligibilité, expliquer le fonctionnement, aider à remplir le dossier d'inscription et saisir les données sur le tableau de bord d'inscription.
- Suivre l'avancement des dossiers d'inscription et en assurer la saisie sur le logiciel interne (GTA)
- Gérer les agendas des accompagnateurs socio-professionnels.
- Etre en appui aux chargées de mise à disposition : Contacter les salariés en parcours pour proposer des missions, leur faire signer les contrats de travail et leur fournir des explications si besoin.

II. Mission : Gestion administrative

- Créer les dossiers et mettre à jour les données administratives des salariés en parcours sur GTA.
- Participer aux réunions d'équipe (coordination, temps d'échange, régulation, groupe de travail, commission de recrutement, etc).
- Réaliser les demandes d'autorisation de travail auprès de la préfecture.
- Etablir les acomptes et les attestations Assedic sur demande des salariés en parcours.
- Faire les déclarations URSSAF (DPAE) tous les jours.
- Envoyer les documents de fin de contrat (ex. certificat de travail) lors de la sortie du salarié en parcours.
- Diffuser les informations relatives au comité d'actions sociales sportives et culturelles.
- Classer et archiver divers documents.
- Gérer les commandes pour les fournitures de bureaux.
- Enregistrer le courrier entrant sur un tableau de bord et le répartir en fonction des interlocuteurs concernés.

III. Mission : Pilotage du processus « Accueil »

- Veiller à la mise à jour de la documentation qualité et des tableaux de bord du processus,
- Contribuer à la dynamique d'amélioration continue du système qualité.

Compétences et connaissances attendues :

- BAC en gestion/administration ou en secrétariat
- Avoir une expérience réussie d'au moins un an sur un poste similaire
- Connaissance des normes rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils de bureautique, internet et des outils collaboratifs (ex. agenda partagé)
- La connaissance de l'Economie Sociale et Solidaire et/ou des SIAE serait un plus.

Qualités requises :

- Etre à l'écoute et faire preuve d'empathie
- Avoir le sens du service
- Réactivité
- Autonomie
- Rigueur et sens de l'organisation
- Polyvalence
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir gérer les priorités
- S'adapter à différents interlocuteurs

Conditions d'exercice du poste :

- CDI
- Rémunération selon l'expérience
- Durée hebdomadaire : 30 heures
- Poste à pourvoir dès que possible

Candidature à l'attention de Madame AGUER Sandrine – Directrice adjointe
CV et lettre de motivation à adresser avant le 31 janvier 2023 à sandrine.aguer@sate86.fr

SATE 86 - 14 Boulevard Chasseigne - 86000 POITIERS
Tél. : 05.49.03.10.05