

	Recrutement	Février 2022
<p>L'URSIAE recrute un/une SECRETAIRE ADMINISTRATIF-VE Remplacement CDD 2 mois</p>		

L'Union Régionale des Structures d'Insertion par l'Activité Economique de la Réunion (URSIAE) regroupe, des structures œuvrant à l'insertion de personnes en difficultés.

Elle a pour mission de consolider, de développer et de promouvoir le réseau des SIAE de la Zone Océan Indien. En effet les SIAE rencontrent les mêmes problématiques que les autres entreprises de l'économie sociale et solidaire : positionnement sur les marchés publics et privés, évaluation de l'impact social, développement d'une démarche qualité, recherche de financements publics et privés. La spécificité de leur mission sociale, qui consiste à remettre à l'emploi des personnes qui en sont éloignées, doit être reconnue et valorisée dans les politiques publiques d'insertion, dans l'objectif de sécuriser les subventions qu'elles reçoivent de l'Etat et des collectivités locales.

Pour les acteurs des SIAE, l'URSIAE se veut :

-  ➤ un espace d'échanges et d'informations,
-  ➤ un lieu-ressource pour les adhérents et leurs partenaires, ainsi que pour les porteurs de projets, en termes d'information, de conseil et de suivi.
-  ➤ Un représentant auprès des institutionnels et des partenaires afin d'assurer une parole univoque et ainsi d'avoir un plus grand poids et une cohérence

Mais aussi :

-  ➤ Son action fédératrice doit favoriser la mutualisation des expériences, compétences et projets des structures qu'elle représente, dont elle assure la promotion et accompagne le développement.
-  ➤ Elle doit servir de relais, dans la mesure des autorisations, aux diverses informations émanant des réseaux nationaux

Description du poste

Dans le cadre d'un remplacement arrêt maladie, nous recrutons un-une assistant-e administratif-ve de gestion.

Ses missions et son accueil sont au service du bon fonctionnement opérationnel et de l'efficacité de l'organisation (formations, événements, réunions).

Il/Elle réponds aux sollicitations et questions des adhérents en collaborations avec la Déléguée Régionale.

Missions et Tâches

La mission comprend cinq volets :

Secrétariat courant

Accueil physique et téléphonique, transmets à toute personne qui en fait la demande, d'un premier niveau d'information sur l'activité de la structure

Gestion du courrier entrant/sortant et des mails, rédaction courriers, comptes rendus.

Gestion des adhérents

Suivi administratif des adhérents.

Gestion administrative du programme de formation

Transmet à toute personne qui en fait la demande, un premier niveau d'information sur le planning des formations proposées, à partir du catalogue de formation édité PIC IAE.

Inscription et constitution dossier stagiaire.

Communication

Missions de Community manager : feuille d'info, réseaux sociaux, site internet, gestion éléments de communication, relai informations activités et événements.

Support à la gestion associative

Suivi tableau de gestion, base comptabilité, appui préparation assemblée générale, implication régulière dans les réunions d'équipe, participation à la préparation et l'organisation des évènements

Conditions d'exercice des missions

L'exécution de la mission se fera en étroite articulation avec les autres personnels de l'URIAE, dans un souci de fluidité de la transmission des informations et d'efficacité du travail réalisé.

Date prise de poste

Dès que possible

Durée et Temps de travail

CDD jusqu'au 1^{er} avril 2022 reconductible en cas de besoin

Le temps de travail est fixé à 35 heures hebdomadaires

Salaire

1589,47 € Brut mensuel

Lieu de travail

Lieu administratif et s'effectue au siège de l'URIAE

Matériels mis à disposition

Ordinateur, téléphone portable, bureau

Véhicule personnel pour déplacement

Permis B obligatoire

Profil requis

Qualification / Formation / Expérience

- BTS ou BUT ou licence professionnelle Support à l'action managériale ou Gestion ou Secrétariat/comptabilité ou Communication
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum
- Une expérience dans le champ de l'insertion professionnelle par l'activité économique est un plus

Compétences recherchées

- Capacités méthodologiques et d'organisation
- Capacités relationnelles et de communication
- Très bonne maîtrise de la bureautique et du Pack Office

Aptitudes personnelles

- Prise d'initiative et dynamisme
- Capacités d'adaptation et rigueur
- Sens du travail en équipe
- Discrétion

Candidature

Date limite pour postuler : 11 février 2021

CV + lettre de motivation

A l'attention de Mr Le Président

Par mail uniquement : secretariat.ursiae974@gmail.com