

## 1 POSTE D'ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

<b>Mission</b>	Participation à l'organisation administrative et technique de l'activité liée à l'insertion professionnelle des jeunes ainsi qu'au travail d'accueil, d'information et d'orientation du public de la MLJ3M.
<b>Localisation du poste</b>	Mission Locale des Jeunes de Montpellier Méditerranée Métropole 909, Av. de Toulouse - 34000 MONTPELLIER
<b>Type de contrat et durée hebdomadaire</b>	<b>CDD remplacement congé maternité</b> <b>28h hebdomadaire</b>
<b>Date d'embauche</b>	<b>Fin juin 2022</b>

<b>ACTIVITES / MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaborer des supports de travail sur informatique, en utilisant, à cet effet, un logiciel approprié</b> : traitement de texte, tableur, bases de données...</li> <li>• <b>Administrer une base de données</b> : créer, alimenter et mettre à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité</li> <li>• <b>Saisir des données sur un ou plusieurs logiciels spécifiques</b></li> <li>• <b>Constituer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité</b></li> <li>• <b>Mettre en forme des documents divers papiers ou électroniques</b> (courriers, rapports, bilans...)</li> <li>• <b>Rédiger</b> des correspondances courantes, des notes, des mails, des comptes rendus</li> <li>• <b>Classer, archiver des documents relatifs à l'activité</b></li> <li>• <b>Assurer des relances téléphoniques</b> : recueillir les informations et les saisir sur le logiciel interne</li> <li>• <b>Gérer et administrer un planning</b> (prise de RDV, suivi de convocations)</li> <li>• <b>Assurer un accueil téléphonique et prendre des messages.</b></li> <li>• <b>Mission complémentaire</b> : accueil physique du public jeune.</li> </ul>
-----------------------------	--

<b>COMPETENCES</b>	Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Techniques de secrétariat et de gestion administrative</b></li> <li>– <b>Techniques d'accueil et de gestion de public</b></li> <li>– Bonne capacité rédactionnelle et de mise en forme</li> <li>– <b>Bonne maîtrise des logiciels informatiques et outils de télécommunications</b> : logiciels Word et Excel, Outlook (agenda et messagerie), Internet, Windows Vista et XP, logiciels de base de données.</li> <li>– <b>Maîtriser les outils multimédias</b> (Internet, réseaux sociaux,...)</li> <li>– Public jeune 16/25 ans ou expérience auprès de ce public souhaitée</li> </ul>
	Savoir-Etre	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Rigueur et sens de l'organisation</b></li> <li>– <b>Savoir gérer les priorités</b></li> <li>– <b>Capacité à travailler en équipe</b></li> <li>– Bonne élocution et aisance dans l'expression orale</li> <li>– Sens de l'analyse / esprit de synthèse</li> <li>– Sens du contact</li> <li>– Qualités relationnelles</li> <li>– Capacité d'écoute, discrétion</li> <li>– Capacité à gérer des situations complexes</li> <li>– Capacité d'autonomie et d'initiative</li> </ul>
<b>Pré requis</b>	<b>Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat exigée</b> <b>Maitrise des logiciels bureautiques exigée, particulièrement Excel</b>	
<b>Formation souhaitée</b>	<b>Niveau Bac domaine administratif ou +</b>	

<b>CANDIDATURE</b>	<p><b>Adresser <u>CV et lettre de motivation</u> :</b> Le BELEM – 2ème étage – 355 rue Vendémiaire – 34000 Montpellier Ou sur la boîte : <a href="mailto:postuler@mlj3m.fr">postuler@mlj3m.fr</a></p> <p><b><u>DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES FIXEE AU JEUDI 2 JUIN 2022</u></b></p> <p><b>Aucune candidature parvenue après cette date ne sera examinée.</b></p>
<b>ENGAGEMENT MLJ3M</b>	<p>Dans le cadre de son <b>plan d'action pour l'Egalité de Traitement</b> et de son accord d'entreprise, la MLJ3M s'engage à favoriser la diversité des candidatures, à ce titre, l'offre est diffusée à Pôle Emploi, à CAP EMPLOI, en interne et au sein du réseau ML.</p> <p>Ce recrutement s'inscrit dans le cadre d'une <b>procédure et de critères exempts de toute forme de discrimination.</b></p>