

2 POSTES : ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Mission	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.
Localisation du poste	1 poste à : Mission Locale de Montpellier – Antenne Montpellier Mosson 35 rue de la Haye – 34080 Montpellier 1 poste à : Mission Locale de Montpellier – Plateforme Contrat Engagement Jeune 191 rue d'Athènes – 34000 Montpellier
Type de contrat et durée hebdomadaire	CDD 7 mois 35h
Date d'embauche	Mai 2023

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

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

CANDIDATURE	<p>Adresser <u>CV et lettre de motivation</u> : Le BELEM – 2ème étage – 355 rue Vendémiaire – 34000 Montpellier Ou sur la boite : postuler@mlj3m.fr</p> <p><u>DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES FIXEE AU JEUDI 4 MAI 2023</u></p> <p>Aucune candidature parvenue après cette date ne sera examinée.</p>
ENGAGEMENT MLJ3M	<p>Dans le cadre de son plan d'action pour l'Egalité de Traitement 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 procédure et de critères exempts de toute forme de discrimination.</p>