

## 1 POSTE DE CHARGÉ D'ACCUEIL – ASSISTANT ADMINISTRATIF en alternance (H/F)

<b>Mission</b>	Participation au travail d'accueil, d'information et d'orientation du public et partenaires ainsi qu'à l'organisation administrative du Contrat Engagement Jeunes de la MLJ.
<b>Localisation du poste</b>	Mission Locale des Jeunes de Montpellier Méditerranée Métropole 191 rue d'Athènes - 34000 Montpellier
<b>Type de contrat</b>	<b>Contrat d'apprentissage</b>
<b>Date d'embauche</b>	<b>Mars 2023</b>

<b>ACTIVITES / MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accueil physique</b> de tout public qui s'adresse à la MLJ3M.</li> <li>• Accueil téléphonique : <b>Gérer un standard, prendre des messages.</b></li> <li>• <b>Gérer le flux</b>, c'est à dire gérer les temps d'attente, les tensions ; contrôler les mouvements du public dans l'enceinte de la MLJ3M.</li> <li>• <b>Informé et orienter le public.</b></li> <li>• Aider le jeune à remplir un document administratif, une fiche d'accueil...</li> <li>• Participer à l'animation et à l'organisation de l'espace d'information et de documentation.</li> <li>• <b>Gérer des emplois du temps</b> : proposer des plages de rendez-vous pour entretien individuel, action collective, en fonction des plannings de l'équipe ; apprécier le degré d'urgence d'une demande et la gérer en adaptant les emplois du temps ; gérer et agencer des activités individualisées et collectives multiples : réunions, ateliers collectifs ; interventions régulières de partenaires extérieurs.</li> <li>• <b>Assurer des relances téléphoniques</b> : recueillir les informations et les saisir sur le logiciel interne</li> <li>• <b>Animation de l'espace d'accueil</b> (échange et soutien auprès du public jeune, gestion des impressions, photocopies...)</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, ...)</li> <li>• <b>Rédiger</b> des correspondances courantes, des notes, des mails.</li> </ul>
-----------------------------	---

<b>COMPETENCES</b>	Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Techniques d'accueil et de gestion de public</b></li> <li>– <b>Techniques de secrétariat et de gestion administrative</b></li> <li>– <b>Gestion standard</b></li> <li>– <b>Maîtriser les logiciels bureautiques et collaboratifs : Word, Excel, Outlook (agenda et messagerie), Teams, Zoom...</b></li> <li>– Public jeune 16/25 ans ou expérience auprès de ce public souhaitée</li> <li>– Activités liées à l'insertion professionnelle des jeunes serait un plus</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>PRE REQUIS</b>	<b>Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat souhaitée</b> <b>Maitrise des logiciels bureautiques exigée, particulièrement Excel</b>	
<b>FORMATION SOUHAITEE</b>	<b>Niveau Bac domaine administratif ou accueil-services</b>	

<b>CANDIDATURE</b>	<p><b>Adresser CV et lettre de motivation :</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>DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES <u>FIXEE AU 14 MARS 2023</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 <b>accord d'entreprise</b>, 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, au sein du réseau régional et national des missions locales.</p> <p>Ce recrutement s'inscrit dans le cadre d'une <b>procédure et de critères exempts de toute forme de discrimination.</b></p>