



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) – (H/F)

### L'entreprise :

### L'Atelier SIIS – Entreprise d'insertion par l'Activité Economique

4 activités = Sous-traitance industrielle/Entretien, création espaces verts/Maintenance et entretien de mobilier urbain et de locaux/ Tertiaire

**Effectif :** Environ 72 personnes en insertion et 19 encadrants /administratifs

**Adresse :** 3, rue de la Levade 38170 **Seyssinet-Pariset** - Tram C / arrêt La Fauconnière puis 8 minutes de marche

### Descriptif du Poste :

**Mission :** Tenir un standard et participer à la gestion administrative du personnel de l'entreprise

*Au sein du service RH, le/la salarié travaillera sous l'encadrement de la gestionnaire de paie et ADP et en collaboration avec la RRH.*

*Il/elle sera formé sur les différentes tâches visant à développer sa connaissance des métiers du secrétariat et son autonomie dans l'accueil physique et téléphonique ainsi que la gestion administrative du personnel.*

### ❖ Prérequis :

- Formation :** Niveau Bac (administratif/secrétariat) requis ou expérience équivalente  
Bonne maîtrise du français (écrit et oral) et être à l'aise avec les chiffres (saisie importante)
- Informatique :** Maîtrise indispensable de l'outil informatique : Outlook, Word, Excel a minima
- Aptitudes :** Bonnes capacités relationnelles  
Organisation, rigueur et discrétion indispensables  
Mobilité nécessaire (déplacements dans l'entreprise sur plusieurs étages)

### ❖ Au terme de son parcours, le/la salarié pourra exercer les compétences suivantes dans une entreprise de droit commun :

Accueil – standard physique et téléphonique :	Administratif :	Saisie sous WORD/ EXCEL/ ACCESS/SAGE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenue d'un standard téléphonique de plusieurs lignes pour deux associations (20 permanents)</li> <li>- Accueil physique en simultané</li> <li>- Réponses aux demandes de renseignements (salariés, clients, partenaires)</li> <li>- Dispatching des communications vers les différents interlocuteurs</li> <li>- Prise de messages, transmission d'informations concernant le personnel</li> <li>- Prise de RDV</li> <li>- Distribution des fiches de suivi dans l'atelier auprès des salariés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mailing + traitement du courrier postal et informatique + dispatching</li> <li>- Établissement des contrats de travail et des renouvellements</li> <li>- Créations/enregistrements des dossiers du personnel (papier et informatique)</li> <li>- Mise à jour quotidienne des tableaux de bords (statistiques, congés, absences...)</li> <li>- Gestion administrative du personnel (DPAE, visites médicales, arrêt de travail...)</li> <li>- Saisie des éléments variables de paie et traitement de cette dernière suivant les compétences et le projet professionnel du salarié</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie quotidienne des fiches de suivis de production sur Access</li> <li>- Mise à jour quotidienne des tableaux liés aux mouvements du personnel</li> <li>- (Possibilité du traitement des paies sous SAGE si le salarié a acquis toutes les compétences précédentes).</li> </ul>

### Descriptif du Contrat :

#### Type de contrat :

- CDD d'insertion de 4 mois (renouvelable sur 24 mois)
- Avoir un projet professionnel, bien défini au préalable dans les métiers d'assistance administrative ou RH
- Le salarié bénéficiera, tout au long de son contrat d'insertion, d'un accompagnement socioprofessionnel afin d'accéder à l'emploi durable.
- Temps complet, 35h/semaine
- Horaires : **7h-12h 12h30-14h30 du lundi au vendredi**

#### Rémunération/Horaire :

- Salaire mensuel : SMIC (convention métallurgie) -

#### Procédure de recrutement :

- Saisir votre candidature IAE sur la plateforme de l'inclusion avec CV et freins/motivations pour le poste
- En fonction de l'adéquation entre le profil et notre besoin, nous convoquerons le candidat à un entretien d'embauche.
- Si vous avez besoin d'informations complémentaires ou si vous voulez échanger sur vos candidatures et vérifier l'adéquation au poste de travail actuellement disponible, vous pouvez nous joindre sur les adresses [cre@latelier6.fr](mailto:cre@latelier6.fr) ou [rrh@latelier6.fr](mailto:rrh@latelier6.fr)