



Vous souhaitez intégrer une association impliquée dans le développement de l'emploi local et la mise en œuvre de solutions d'insertion pour les plus fragiles ? Rejoignez l'équipe de TME.

Assistant.e de projets Clauses Sociales

VOS MISSIONS :

Suivi administratif des clauses sociales

- Constituer les dossiers par opération
- Saisir les données relatives aux opérations, aux donneurs d'ordre, aux entreprises, aux marchés et aux bénéficiaires
- Transmettre des informations en interne et classer les documents administratifs (documents marchés, justificatifs des heures...)
- Rédiger les pièces marché relatives à la clause sociale
- Gérer les fichiers contacts (donneurs d'ordre, entreprises, partenaires)
- Relancer les donneurs d'ordre par téléphone ou par mail
- Gérer l'édition et la consolidation de tableaux de bord et de suivi
- Saisir les heures d'insertion et relancer les entreprises et partenaires
- Participer à l'élaboration des bilans d'opération, des synthèses et des bilans périodiques

En transversalité

- Traiter et transmettre les informations en interne et en externe
- Appuyer sur le plan administratif la Responsable Administrative et Financière
- Participer aux actions de communication de la structure
- Contribuer à l'élaboration des bilans annuels et du rapport d'activité

Liste de missions non exhaustive et évolutive

CONDITIONS D'EXERCICE :

CDD de 6 mois (renouvelable - possibilité de CDI)

Temps complet 37 heures

Travail au bureau et en télétravail

Travail en équipe

Salaires : SMIC, tickets restaurant, mutuelle d'entreprise, comité d'entreprise

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Maîtrise des méthodes de numérisation, de classement et d'archivage
- Maîtrise des techniques administratives (accueil, rédaction, classement, gestion d'agenda, mailing...)
- Techniques de rédaction
- Notion en droit de la commande publique, en droit administratif, en droit social et gestion des ressources humaines

PROFIL RECHERCHÉ :

- **Bac Pro ou BTS avec 4 ans d'expérience**
- **Capacité d'organisation**
- **Capacité à travailler en équipe**
- **Rigueur et fiabilité** : Vous avez la faculté de veiller à la qualité de votre action, et de tenir compte des règles, des méthodes, des engagements et des pratiques à l'œuvre dans la structure.
- **Réactivité** : Vous avez la faculté de réagir positivement face à un événement imprévu, une sollicitation, un problème, etc., et d'y répondre rapidement.
- Vous maîtrisez de l'outil informatique et la suite office 365.
- **Communication écrite** : Vous avez des compétences rédactionnelles et orthographiques solides pour être en autonomie sur la rédaction de mails et courriers.

**Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation
avant le 01 Novembre 2022 à : s.respaud@emploi-tme.org
Conditions d'admission : tests en distanciel et entretien**