



Association Loi 1901, l'équipe de TME a pour mission d'accompagner les mutations économiques par la conduite d'actions de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences Territoriale et de contribuer au développement de l'emploi local par la mise en oeuvre des clauses sociales.

Dans le cadre de la mise en oeuvre d'actions en faveur du développement de l'emploi, nous cherchons un nouveau talent passionné et dynamique pour intégrer notre équipe déjà très motivée.

Assistant.e de projets Clauses Sociales

VOS MISSIONS

Suivi des clauses sociales :

- Rédiger les pièces marché relatives à la clause sociale
- Saisir dans le logiciel Arche les données relatives aux opérations, aux donneurs d'ordres, aux entreprises, aux marchés et aux bénéficiaires
- Transmettre des informations en réseau et classer les documents administratifs (documents marchés, justificatifs des heures...)
- Gérer les fichiers contacts (donneurs d'ordres, entreprises, partenaires)
- Relancer les donneurs d'ordres par téléphone et par mail
- Gérer l'édition et la consolidation de tableaux de bord et de suivi
- Saisir les heures d'insertion dans Arche 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
- Participer aux événements TME
- Contribuer à l'élaboration des bilans annuels et du rapport d'activité

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Maîtrise des méthodes de numérisation, de classement et d'archivage sur réseau informatique
- Maîtrise des techniques administratives (rédaction, classement, mailing...)
- Aisance orale et écrite
- Techniques de rédaction
- Connaissance si possible du logiciel Arche, connaissance des outils intégrés d'édition de rapports
- Connaissances en droit de la commande publique, en droit administratif, en droit social et gestion des ressources humaines seraient un plus

CONDITIONS D'EXERCICE :

- CDI Temps complet
- Travail au bureau et en télétravail
- Horaires de bureau, aménageables
- Travail en équipe et en trinôme

PROFIL RECHERCHÉ :

- Bac pro ou BTS
- Capacité d'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et disponibilité

ENVOYER VOTRE CV + LETTRE DE MOTIVATION
avant le 05.04.2024
recrutements@emploi-tme.org