

L'ASSOCIATION TREMPLIN RECRUTE

1 POSTE D'AGENT ADMINISTRATIF (H/F)

- **Postes à pourvoir en CDD 6 mois**
- Temps plein 35 heures hebdo. / Horaires de journée du lundi au vendredi
- Secteur Bourg-en-Bresse
- Salaire : selon expérience et formation cf. à la classification CCN NEXEM accords collectifs CHRS

Les +

- Une mutuelle employeur / 9 jours de congés trimestriels (en sus des CP)
- Des œuvres sociales : chèques Cadhoc, chèques vacances, ...
- Un plan de Développement des Compétences ambitieux
- Aides financières Logement par notre partenaire Action Logement

Mission Principale :

Dans le cadre du dispositif Plateforme d'accueil, de diagnostic et d'orientation des nouveaux bénéficiaires du RSA, l'agent administratif assurera l'accueil téléphonique et en présentiel des bénéficiaires, le secrétariat et l'intendance de la plateforme dans le respect des attendus du Conseil départemental de l'Ain.

Missions de l'Agent administratif (H/F) :

- Accueillir les bénéficiaires du RSA dans le dispositif : accueil téléphonique et en présentiel
- Assurer le secrétariat de la plateforme (gestion des appels téléphoniques, gestion des courriers, gestions des listes adressées par le CD01, création des dossiers individuels...)
- Programmer les RDV
- Assurer le suivi administratif des participants via la base de données et l'interface Ma démarche FSE
- Etablir des statistiques et participer à la rédaction d'un bilan de fin d'action
- Gérer l'intendance du site (commande matériel administratif et fournitures diverses)
- Participer aux réunions d'équipe hebdomadaires
- Rendre compte à la hiérarchie

Compétences et qualités requises

- Sens de la communication
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe

Diplôme et expérience requis :

- Diplôme de standardiste, secrétaire, secrétaire médical, opérateur de saisie ou expériences de plus de 2 ans
- Expérience minimum 1an

Adresser votre candidature au service RH à pcatalan@tremplin01.org