



Offre de poste CDDI Secrétaire Accueil / Administrative

L'ACI Eole propose aux salariés en insertion un programme d'accompagnement en 4 phases qui vise à travailler dans un premier temps la levée des freins périphériques à l'emploi (santé/justice/ situation administrative...).

Le CIP travaille conjointement avec le référent social initial du salarié sur la levée de ces difficultés.

L'accompagnement intervient ensuite sur le projet professionnel et sa validation par la mise en place de périodes d'immersion, la formation et la recherche d'emploi

Missions :

- Effectuer l'accueil physique
- Prendre les appels entrants, orienter et recueillir les demandes
 - Suivre la réservation des véhicules de service
- Préparer, réceptionner et classer les fiches de pointage journalières
- Réceptionner et classer des demandes de congés CDDI et permanents
 - Autres tâches administratives demandées selon besoins

Profil recherché : personne maîtrisant la langue française, à l'aise à l'oral, avec des capacités de rédaction simple, qui sait utiliser l'informatique

La personne recrutée sera sous le pilotage direct de l'assistante de direction du pôle IA2E

Modalités de positionnement:

Pour l'étude de la candidature, merci de positionner le candidat ayant un PASS IAE valide via la plateforme de l'inclusion (et/ou note d'opportunité à l'adresse mail:

cmartins@eole-asso.fr)

Contrat / Rémunération: CDDI

Durée: 4 mois renouvelable

Volume horaire: 28 heures hebdomadaires

Rémunération: SMIC horaire: 11.88€ brut au 1^{er} janvier 2025

Public(s) visé(s): Demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi, éligibles à l'IAE