

## Siège :

22 Av. Charles de Gaulle  
69170 TARARE

### Thizy les Bourgs

Îlot Social  
27/29 Rue Jean Jaurès

### L'Arbresle

3 Rue Pierre Sénard

### Saint Laurent de Chamousset

Maison des Services  
122 Av. des 4 Cantons

### Amplepuis

Centre Social  
12 Rue du 11 Novembre

### Sain Bel

Mairie  
Place de la Mairie

### Lentilly

Maison des Associations  
7 Rue Chatelard Dru

### Cours

Mairie  
Place de la Libération

04.74.05.00.30  
contact@missionlocale.org  
www.missionlocale.org

*Nous accompagnons des jeunes dans leur insertion sociale et professionnelle. Pour renforcer l'équipe, dans le cadre du plan de relance et dans le cadre du développement de notre plateforme jeune ↔ entreprise, nous recrutons un(e)*



## **Assistant(e) Administratif(ve)**

### **En CDD 1 an**



*qui intégrera une équipe de 14 salariés, dans un environnement de travail original, innovant et sympathique.*

## **Missions :**








### **Activité principale :**

-  Assurer le suivi administratif des dispositifs (Obligation de formation, Garantie Jeunes, PACEA...) mis en place dans la Mission locale (constitution et mise à jour des dossiers, organisation et transmission des invitations et convocations, transmission des informations aux conseillers et aux partenaires)
-  Organiser la gestion administrative de ces dispositifs (rédaction de documents, planification des ateliers et RDV, logistique, gestion des emplois du temps...)





### **Activité annexe :**

-  Accueillir le public (prendre en compte le public, gérer les flux, instaurer une relation de respect, veiller à la confidentialité)
-  Informer et orienter le public (recueillir la demande, l'enregistrer et apprécier son urgence, transmettre la demande)

### **Profil :**

-  Maîtrise des outils bureautique (word, excel, powerpoint) et numériques,
-  Motivation pour le travail d'équipe,
-  Autonomie de fonctionnement, capacité à prendre des initiatives,
-  Ecoute, disponibilité, et discrétion,
-  Rigueur et bonne organisation,
-  Ouverture d'esprit et tolérance,
-  Expérience en Mission locale appréciée.

### **Statut :**

-  Contrat à durée déterminée de 12 mois
-  Lieu de travail : territoire de la Mission Locale (Tarare, L'Arbresle, St Laurent de Chamousset, Amplepuis, Thizy les Bourgs, Cours),
-  Temps plein de 34H hebdomadaire sur 4 jours
-  Rémunération d'environ 1 650 € brut par mois (+ selon ancienneté) + tickets restaurant + participation à la mutuelle + bonne ambiance.

### **Obligation / Disponibilité :**

-  Permis B et véhicule exigé,
-  Poste à pourvoir rapidement.

**Adresser CV et lettre de motivation exclusivement par mail**

**sous la référence AA01 à [recrutement@missionlocale.org](mailto:recrutement@missionlocale.org)**

à l'attention de Thierry RECEVEUR (Directeur)