



OFFRE D'EMPLOI

Devenez notre futur.e Assistant.e Technique Administratif.ve
CDI à pouvoir dès que possible

L'entreprise

Réemploi et Compagnie, basé à Caudan, est une association qui appartient au mouvement Emmaüs Action Ouest. Elle emploie 80 % de personnes en voie d'insertion en CDDI (Contrat à durée déterminée d'insertion), financés en partie par l'État. Il s'agit d'une recyclerie qui dispose de son propre espace de vente, Le Comptoir du Réemploi où l'on trouve des objets qui ont été jetés par des particuliers, réparés, nettoyés, révisés, vendus à bas prix.

Nous recherchons notre futur.e Assistant.e technique, administratif.ve, communication. Un poste au cœur de notre association qui allie des compétences classiques de secrétariat et des compétences avérées en communication, numérique et relations humaines.

Envie de relever le défi ? Lisez notre offre d'emploi...

En interne, vous interviendrez en soutien et relai quotidien de la direction et des encadrants techniques. En externe, vous serez le. la garant.e de l'image de l'association.

Vous aurez pour tâches principales :

- **Accueil** physique et téléphonique, **relations externes**, gestion du courrier
- **Gestion administrative relative à l'exploitation courante de l'atelier et du magasin**,
 - Préparation des tableaux de bords d'activités
 - Préparation des éléments de facturations
 - Préparation des plannings hebdomadaires des équipes
 - Participation à l'organisation des opérations commerciales
 - Assurer le suivi client (SAV, réponse messages réseau...)
 - Organisation de l'accueil et intégration des nouveaux salariés en insertion,
 - Garantir et transmettre la synthèse des éléments d'activité du personnel (congs, arrêts maladie, relevés d'heures, ...) au service RH
 - Participer à la politique Hygiène, Sécurité, Environnement et notamment mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels
- **Communication / Actions de sensibilisation**
 - Assurer les visites de la recyclerie, atelier et magasin auprès des scolaires, professionnels et particuliers.
 - En accord avec la stratégie du groupe, participer à la communication et notamment sur nos réseaux sociaux
- **Suivi des dossiers** : établissement de devis et commandes diverses, organisation des interventions diverses des prestataires, montage et suivi des dossiers assurance, organisation et suivi des interventions de maintenance, organisation et suivi des partenariats



LE PROFIL RECHERCHE

Vous avez le sens du relationnel, du contact public et le sens de l'accueil. De nature autonome, organisé.e et réactif.ve, vous avez d'excellentes compétences rédactionnelles. Soucieux.se du secret professionnel vous avez de bonnes capacités d'écoute et des qualités relationnelles développées. Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, intranet, Internet) et avez des capacités à appréhender de nouveaux logiciels. Vous êtes reconnu.e pour votre adaptabilité, votre diplomatie et votre rigueur et avez de bonnes connaissances du milieu associatif.

Vous êtes diplômé.e à minima d'un BAC +2 en assistantat / gestion d'entreprise et vous disposez d'une expérience de 2 ans minimum idéalement acquise dans le milieu associatif.

Afin de vous permettre d'intégrer votre poste dans de bonnes conditions, une période de tuilage est prévue.

LE CONTRAT

- CDI
- Poste à temps plein, basé à Caudan à pourvoir dès que possible

SALAIRE

- 12.74€ brut / horaire Coefficient 280 – niveau B - CCN ACI Catégorie ETAM avec une évolution vers niveau C - mutuelle entreprise avec prise en charge patronale intéressante

POUR POSTULER

Profitez de votre CV et lettre de motivation pour nous montrer vos compétences rédactionnelles à adresser par mail à sylvie.lorillec@emmaus-action-ouest.fr

Offre d'emploi éditée le 03/12/2024