

Assistant(e) Insertion

Les Restaurants du Cœur de Maine-et-Loire

Intitulé	Assistant(e) Administratif(ve) du Pôle Insertion
Nature	Poste administratif
Service	Pôle Insertion de l'AD 49
Lieu	48 route du Plessis Grammoire, 49124 St Barthélémy d'Anjou

Présentation du Pôle Insertion :

Missions Principales du Pôle Insertion	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer administrativement l'insertion au sein du département - Gérer l'ensemble des dossiers d'agrément et de bilan des partenaires institutionnels - Structurer la mise en œuvre de la politique des Restaurants du Cœur en matière d'insertion - Contrôler et veiller à la législation, à la sécurité sur les chantiers, et à l'exécution de la Convention Collective, du Règlement Intérieur - Superviser l'ensemble des activités des trois chantiers
Composition	<p>Le pôle insertion se compose de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un(e) responsable départemental(e) Insertion (bénévole) - Un coordinateur Insertion (professionnel) - Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) (bénévole) <p><i>NB : Le service Insertion se compose au total d'une vingtaine de bénévoles, de seize salariés permanents et d'une soixantaine de salariés en insertion.</i></p>
Fonctionnement	<p>Le Responsable Insertion participe au Bureau Directeur et au Conseil d'Administration de l'Association Départementale (AD), soit en qualité d'élu, soit en qualité de membre coopté.</p> <p>Le Pole Insertion est un service administratif. Mais, il anime aussi plusieurs circonstances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Comité de pilotage (COPIL) : comité de suivi mensuel (environ 10/an), composé du Président AD, du Contrôleur de Gestion, des trois responsables de chantier et du Pôle Insertion - l'AG Insertion : évènement annuel, organisé en deux temps : une plénière avec bilan N et projection N+1, un travail collectif sur des thèmes particuliers - la réunion de rentrée : plénière des professionnels et des responsables de chantier annuelle - des réunions par corps de métier (Assistante Administrative(AA), Accompagnatrice Socioprofessionnelle (ASP), Encadrant Technique Pédagogique et Social (ETPS)) - des réunions inter chantiers - des réunions de chantier
Liaisons fonctionnelles	<p>Le « Pôle Insertion » travaille en relation avec le président de l'AD, la comptable, l'assistante RH, la secrétaire de l'AD et le Contrôleur de Gestion.</p>

Principales missions du Poste

Accueil	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil téléphonique du Pôle Insertion - Enregistrer et compiler des informations - Diffuser des informations - Tenir informé le Pôle Insertion
Secrétariat	<p>En lien étroit avec le Responsable Insertion et le Coordinateur Insertion,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre note, rédiger et diffuser des compte-rendu - Suivre des échéances (veille, relance) : feuilles hebdomadaires, factures, valorisations, grilles Conseil Départemental, Fiches navette... - Vérifier les données enregistrées sur Spaciweb depuis le dépôt des candidatures - Enregistrer la fiche du salarié sur l'extranet ASP-IAE, suivi des sorties, renouvellements et des PMSMP - Elaborer et envoyer les courriers dans le cadre de la procédure disciplinaire - Participer aux différentes instances et réunions du Pôle Insertion
Facturation	<p>En lien étroit avec le Responsable Insertion et le Coordinateur Insertion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler des documents préparatoires - Réaliser la facturation clients des trois chantiers sur déclenchement des chantiers - Envoyer la facturation par courrier ou en dématérialisé (CHORUS), transmettre à la comptabilité - Suivre le réalisé par les chantiers des plans d'achat et d'investissement pour l'année en cours - Suivre la valorisation chantier par chantier
Administratif	<p>Pour les dossiers de subvention et de conventionnement, et en lien étroit avec le Responsable Insertion et le Coordinateur Insertion et en collaboration avec le contrôleur de gestion, le comptable et le trésorier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compiler les documents et les pièces justificatifs (Déclaration Unique, Conseil Départemental, FSE, ALDEV, ALM, FDVA, FDI, Saumur Agglo...) - Préparer et envoyer les dossiers par courrier et en dématérialisé - Renseigner des documents financeurs - Aider à la réalisation (voire réaliser) des budgets prévisionnels et des arrêtés comptables

Spécificités du Poste

- Discrétion et devoir de réserve
- Rigueur, méthode et organisation
- Compétences informatiques et bureautiques (suite Office)
- Capacité de travail en équipe
- Goût du dialogue et des relations humaines
- Des notions de comptabilité seraient un plus

