



Assistant PLIE

Catégorie C

Employeur : RENNES METROPOLE

Direction :

DIRECTION ECONOMIE EMPLOI INNOVATION

Effectif : 45

Leur raison d'être : Définir et mettre en œuvre les politiques de transformation écologique et sociale de l'économie : - agir pour l'emploi et l'insertion - accompagner les entreprises ; - soutenir le Commerce et le Tourisme; - élaborer une offre territoriale adaptée à une économie en transitions - soutenir l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation.

Service :

Service Emploi Insertion Formation

La raison d'être du Service Emploi Insertion Formation est de déployer le pacte territorial pour l'emploi 2022-2026 sur les 43 communes métropolitaines.

Le pacte territorial définit la vision de la métropole comme un territoire d'Emploi responsable et promeut l'appui au recrutement responsable auprès des entreprises afin de permettre aux personnes éloignées du marché du travail d'occuper des emplois qui s'attaches à avoir un impact positif sur le territoire et pour leurs habitants, à moyen et long termes, via une ambition sociale, écologique et démocratique

L'équipe : le poste est rattaché à la responsable de service en lien avec la responsable et les chargés de mission du PLIE, le poste est exercé en binôme avec une autre assistante.

Effectif Service : 12

Vos principales missions :

1-effectuer des saisies et élaborer des statistiques de suivi

Saisie des orientations , des décisions d'entrée et sortie des participants dans le PLIE, vérification des données pour consolidation.

Mise à jour et suivi du logiciel Viesion, vérification d'états et actualisation de données.

Le sens de ce poste :

Assurer l'assistance de la responsable et des chargés de mission du Plan Local pour Insertion et Emploi et participer au suivi des dossiers internes de subventions Fond Social Européen.

2- gérer administrativement les instances du PLIE

Envoi de convocations, préparation de dossiers et de données

Participation à certaines réunions pour prise de note, rédaction de compte-rendu, saisie de courrier.

3- Assister la responsable et les chargés de mission du PLIE

Accueil téléphonique, organisation de réunions et rendez-vous, préparation de dossiers de suivi, prise de note et compte-rendu, rédaction de courrier simple

Autres

Classement et archivage, diffusion d'informations auprès des bénéficiaires de subventions FSE, mise à jour d'outils du PLIE...

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Bonne qualité relationnelle, discrétion, aisance et sens du contact
- Sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Bonne maîtrise informatique et bureautique (word, excel et powerpoint)
- Compétence rédactionnelle
- Gestion de données
- Expérience en assistance administrative et financière
- Polyvalence sur autres poste de secrétariat du service

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Outils internes, logiciel métier

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 35h00 ou 37h30 avec 15 jours de RTT

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : logiciel vision

Missions de suppléance : accueil téléphonique ou assistanat administratif en l'absence d'autres assistants

Télétravail : possible

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Parcours : P

Éléments complémentaires de rémunération : sans

N° du poste : 90207

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/10/2024