# 

# **ASP /Assistant(e) Administratif(ive)**

L’association Les Clefs du Jardin qui prend appui sur l’agriculture paysanne comme vecteur d’insertion sociale et professionnelle recrute son (sa) futur(e) ASP (50%) / Assistante administrative (50%).

Sous l’autorité du Directeur vous interviendrez sur 2 postes :

* ASP
* Assistante administrative.

# **En tant qu’ASP, vous aurez pour missions principales :**

* Le recrutement, l’accueil et l’intégration des salariés en insertion.
* L’accompagnement des salariés en insertion. A ce titre vous programmez et menez des entretiens individuels réguliers, construisez des parcours personnalisés dans la perspective d’un retour à l’emploi « durable » et animez des ateliers collectifs autour de la recherche d’emploi et de l’accès aux droits.
* Le maintien du partenariat avec les acteurs territoriaux de l’emploi, de l’insertion et du monde économique (France Travail, PLIE, Missions Locales…)
* La gestion des dossiers des salariés (Demande de PASS, DPAE, tableaux de bords des absences, suivi des congés etc.)
* Le suivi des salariés avec l’encadrante technique (évaluations périodiques des savoirs être et savoirs faire)
* La mise en place de toutes les démarches administratives en lien avec vos missions.

**En tant qu’assistant(e) administratif(ive) vous aurez pour missions principales :**

* D’accueillir les visiteurs, clients et partenaires
* De gérer et suivre la facturation / Réaliser la caisse hebdomadaire de l’épicerie sociale et solidaire.
* De réaliser la planification des obligations légales
* D’être l’interlocuteur/trice du cabinet comptable pour la transmission des documents en lien avec les embauches, variables de paie etc.
* D’assurer la transmission des documents aux institutions
* D’organiser, classer les dossiers …

Enfin, vous participerez à la vie associative (journées portes ouvertes etc.).

**Profil attendu :**

Vous êtes obligatoirement titulaire d’un diplôme de conseiller en insertion professionnelle (CIP), conseiller en économie sociale et familiale (CESF), travailleur social…

* Vous disposez d’une bonne connaissance des dispositifs d’insertion : partenaires, aides à l’emploi, contrats d’insertion, dispositifs de formation...
* Vous maîtrisez les techniques d’entretien
* Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles, d’adaptation, d’organisation ainsi que la maîtrise des outils bureautiques.
* Vous êtes organisé(e) et méthodique, reconnu(e) pour votre aisance relationnelle et votre sens de la discrétion.
* Vous avez un goût prononcé pour l’environnement associatif, le travail en équipe avec des salariés et bénévoles.
* Une appétence pour le maraîchage et l’écologie est un plus.

**Informations :**

Poste en CDI à temps complet (35h).

Date d’embauche : **6 janvier au plus tard**.

Expérience minimale dans la fonction : 2 ans

Permis B / véhicule indispensable

Télétravail ponctuel possible

Salaire : selon la convention collective