Réussir Ensemble (Garantie Jeunes) recrute

un(e) responsable administratif / chargé(e) d’accueil

**Missions**

* **Gestion de l’équipe administrative**
* Gestion des échéances administratives
* Veille sur les documents à transmettre aux financeurs
* Tutorat du personnel administratif débutant
* Accompagnement de l’équipe en place
* Mise en œuvre des procédures administratives officielles Garantie Jeunes
* **Suivi administratif des dossiers**
	+ Gestion des dossiers d’inscriptions, vérification des pièces constitutives
	+ Organisation et convocation des jeunes aux réunions d’Informations collectives
	+ Lien avec les conseillers des ML (retour des décisions des commissions d’entrée, information administrative)
	+ Constitution et Suivi des dossiers des jeunes entrés sur GJ
	+ Saisie sur logiciel I-Milo des présences aux ateliers collectifs
	+ Traitement administratif des Immersions en entreprises
	+ Traitement des arrêts de travail et arrêts maladie des jeunes
* **Gestion des allocations**
	+ Envoi des dossiers d’entrée à l’organisme payeur (ASP) en début de session
	+ Gestion de la réception des déclarations d’activités, numérisation des documents justificatifs
	+ Saisie des revenus d’activité des jeunes et des allocations des jeunes sur logiciel I-milo
	+ Etablissement des bordereaux d’envoi à l’ASP et transmission à l’ASP pour paiement
	+ Lien avec l’ASP pour suivi des dossiers
* **Accueil et communication**
	+ Accueil physique et téléphonique sur site. Tenue de standard
	+ Relance des jeunes (absences, retard)
	+ Prise de rdv et des messages
	+ Animation de l’espace d’accueil et information de premier niveau
	+ Création d’outils de communication internes et affiches

**Savoir-être et Savoir-faire principaux requis**

* + Ecouter, recueillir et cibler la demande, Informer
	+ Prendre contact avec des correspondants (jeunes, partenaires, etc)
	+ Effectuer des travaux administratifs sur divers supports
	+ Bon sens du contact, patience et amabilité
	+ Disponibilité, Rapidité, Rigueur, Discrétion.

**Profil**

* + Expérience 2 ans minimum, 5ans souhaitée
	+ Maitrise outil bureautique (Pack Office)
	+ Aisance dans le relationnel avec les jeunes

**Contrat**

CDD 12 mois avec possibilité de CDI

Lieu d’exercice :
38 av Victor Hugo 38800 Le Pont de Claix

Salaire selon CCN des Missions Locales (1782€ brut)

Poste à pourvoir : 2 août 2021

35heures/semaine sur 4 jours et demi

**Adressez votre candidature
(CV et lettre de motivation) avant le 30.06.2021
à** ***recrutement@garantie-jeunes.fr***