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***](mailto:recrutement@garantie-jeunes.fr)