

## Assistant administratif E2C (h/f)

### 1 - SITUATION DU POSTE

#### 1.1. - Description résumée du poste

**L'assistant administratif E2C assure, dans le cadre de ses missions à l'E2C, la gestion et le suivi administratif pour l'ensemble des stagiaires (rémunération, diverses inscriptions, etc.), ainsi que pour l'organisation générale de l'E2C (Contrôle des justificatifs).**

1.2 - Catégorie : technicien

1.3 - Organigramme :     N+2     : Directeur  
                              N+1     : Responsable d'équipe

### 2 – MISSIONS

L'assistant administratif E2C est engagé sur des missions en interne de l'entreprise mais également en externe.

**En interne de l'E2C : en accord avec les objectifs de la Direction et conformément aux obligations du dispositif E2C :**

Pour les stagiaires en formation, il :

- Organise, contacte, accueille et inscrit les candidats retenus à l'E2C et assure la réception et le contrôle des pièces nécessaires à leur inscription et à leur rémunération.
- Publie les dates d'informations collectives sur Kairos, reporte le bilan et tient à jour le statut des candidats sur Sioucs et Kairos.
- Saisit les nouveaux stagiaires ainsi que les reports sur les différentes plateformes (SIOUCS, Athéna, La Rému, Kairos, Viziaprog).
- Renseigne les stagiaires sur toutes les questions en lien avec leur rémunération tout au long de la formation.
- Réceptionne et vérifie les fiches de présences en centre et en entreprise.
- Pointe les heures des stagiaires (présences, absences, arrêts maladies), calcule les totaux pour chaque stagiaire, et contrôle leur complétude et leur exactitude.
- Tient à jour et publie les états de présences mensuels en vue de la rémunération des stagiaires, en respectant les délais imposés (Région et Pôle Emploi).
- Etablit les attestations de salaires et déclare les accidents de travail des stagiaires.
- Saisit les questionnaires FSE d'entrée et de sortie des stagiaires sur Viziaprog.
- Traite les dossiers de sorties à l'issue de la formation

Pour la bonne gestion administrative de l'E2C, il :

- Traite les mails entrants des adresses "contact@e2c" et « centre.formation » (adresse multi dispositifs)
- Rassemble, contrôle et organise les pièces nécessaires, selon les procédures administratives définies (travail de relance si pièces manquantes).
- Classe et archive toutes les pièces administratives selon le cahier des charges des financeurs (contrôle FSE,...)
- Décline et met en œuvre une démarche, un plan d'action qualité (corrections, améliorations, mise en conformité des documents transmis à l'interne).
- Contrôle les plannings des collègues, sur le fond, en corrélation avec les pièces justificatives fournies.
- Sensibilise et forme les collègues à la démarche qualité et aux améliorations à réaliser.

Il prend part à l'organisation et l'animation de la fonction accueil de l'Atelier :

- Contribue à la formation de l'agent d'accueil et vient en appui de son travail au quotidien : SIOUCS, « info coll. »,
- Remplace occasionnellement l'agent d'accueil, en prenant notamment en charge l'accueil téléphonique.

**En externe de l'Atelier, il :**

## Assistant administratif E2C (h/f)

- Echange avec les financeurs pour solutionner les diverses problématiques rencontrées ou pour demander des renseignements.
- Publie les informations des actions de formation (ouverture-fermeture d'action / publications des états de présences, statistiques des enquêtes de satisfaction, saisie des bilans individuels à la sortie et des meilleures situations dans l'année etc.) en tenant compte des différents délais à respecter.
- Rassemble et transmet en temps voulu, les éléments demandés en cas de demandes ou de contrôles des financeurs.

### 3 – SECURITE/QUALITE – RESPONSABILITE - RELATION

#### 3.1 - Sécurité /Environnement

- Connaît, intègre et respecte les valeurs et préceptes de l'association, ainsi que toute consigne ou réglementation dans le domaine de la qualité, de la santé, sécurité, environnement.
- Assure la confidentialité des informations qui lui sont communiquées.
- Signale tout dysfonctionnement
- Est responsable du rangement et de la propreté des espaces de travail et de leur environnement.

#### 3-2 – Qualité

- Est responsable de la bonne transmission de toutes informations jugées utiles dans le cadre de ses missions (informations concernant un jeune, situation de formation ou d'emploi, problématiques particulières, etc.)

#### 3.3 - Responsabilités

- Est responsable de l'accompagnement de qualité des stagiaires E2C selon les valeurs portées par le Label E2C (bienveillance, respect des individualités, équité, etc.)
- Est responsable de la promotion de la marque de l'Atelier, associée au label E2C.
- Du matériel confié

#### 3.4 – Relations internes et externes

- Stagiaires accueillis,
- Collègues de son service,
- Services support, direction et autres services d'accueil de publics éloignés de l'emploi de l'Atelier,
- Partenaires extérieurs,

### 4 - CONNAISSANCES ET APTITUDES

#### 4.1 – Connaissances

Niveau d'étude Bac + 2 à 4, 3 ans d'expérience, le poste exige les connaissances suivantes :

- Connaissance du public éloigné de l'emploi accueilli dans le dispositif,
- Connaissance du réseau des partenaires publics (financeurs, prescripteurs),
- Connaissance des logiciels du pack office, des outils propres à l'E2C (SI Sioucs...),
- Bonne orthographe et bonne syntaxe,
- Savoir synthétiser à l'écrit et l'oral.

#### 4.2 - Aptitudes : compétences et comportements

## Assistant administratif E2C (h/f)

- Sens de l'organisation
- Grande rigueur,
- Bonnes capacités relationnelles,
- Capacité à travailler en équipe,
- Sens de l'écoute,
- Réactivité
- Dynamisme et ténacité,
- Capacités d'identification, de reformulation, d'analyse et de synthèse,

### 5 – PROGRESSION DANS LE POSTE :

Cette définition de fonction est révisible, évolutive et non exhaustive. Pour répondre aux besoins de l'évolution et de l'organisation de l'association, le collaborateur pourra se voir confier toutes autres tâches, missions, responsabilités compatibles avec ses connaissances, compétences et aptitudes.

FONCTION	ASSISTANT ADMINISTRATIF		
SERVICE	E2C		
	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
POINTS	232	241	250
PALIER	13	15	16