

# Secrétariat

Le projet professionnel peut porter sur une activité différente

Employé polyvalent

## Assistant administratif

EI  
Entreprise  
d'Insertion

Zone géographique



Montpellier

CDDI

4 mois renouvelables



20 heures hebdo – évolutif temps plein

Modulable

8h00 -> 12h00 et 13h00 -> 17h00

Lun

Mar

Mer

Jeu

Ven

Sam

Dim

Poste en insertion réservé aux personnes éloignées de l'emploi.

Le poste s'accompagne d'un suivi socio-professionnel.

Les recrutements se font sur prérequis.

### Description du poste

- ★ Accueillir les clients, fournisseurs... les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous.
- ★ Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et gestion mails
- ★ Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer
- ★ Organiser les plannings de l'équipe.
- ★ Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes.
- ★ Etablir les devis, factures, relation avec le cabinet comptable
- ★ Préparer, tenir les états administratifs de suivi de personnel (planning, présences, congés...).

### \* Compétences développées

Niveau Bac pro secrétariat souhaité  
Maîtrise de Word et Excel

Maîtrise des bases de la comptabilité souhaitée

### \* Pendant le contrat

Formation en interne sur logiciel Soft propreté, pour gérer l'ensemble de l'activité de l'entreprise: devis, facturation, planning, paie

### \* Prérequis

Maîtrise du français pour la communication avec la clientèle

Nécessité d'accepter l'accompagnement socio-professionnel

12  
10

Recrutement toute l'année

FRDP

Demander une **FICHE RÉGIONALE ORIENTATION ET PRESCRIPTION** à Pôle Emploi, Cap Emploi, la Mission Locale, le Service RSA Départemental

Modalités

