



## ASSISTANT(E) D'AGENCE

*Finalités du poste : Assurer la gestion administrative des missions et de l'agence*

### PRO EMPLOI

Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion en fort développement dont la vocation est de développer l'emploi durable. Site internet : [www.pro-emploi.fr](http://www.pro-emploi.fr)

### ACTIVITES DU POSTE

#### Accueil :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des candidats, intérimaires en parcours, entreprises utilisatrices, partenaires
- Informer sur l'offre de service Pro Emploi, l'éligibilité à l'IAE, les personnes ressources sur l'agence
- Recueillir et traiter les demandes et les réclamations, orienter en fonction de la demande

#### Mise à Disposition :

- Assurer la gestion administrative liée à la mise à disposition (contractualisation, paie, facturation), selon la réglementation du travail et les processus en vigueur
- Assurer la gestion des fournitures nécessaires aux intérimaires et à l'agence
- Assurer le suivi des missions échues et de la satisfaction des clients et intérimaires
- Assurer le suivi des arrêts maladie et accident du travail des intérimaires
- Contribuer à la transmission des informations nécessaires aux reporting internes et aux bilans d'activité pour les partenaires et financeurs

### COMPETENCES, CONNAISSANCES ET QUALITES

- Connaissance des critères d'éligibilité à l'IAE, des notions de non-discrimination
- Connaissance et mise en œuvre de la législation du travail temporaire
- Maîtrise du pack Office et des logiciels propres à Pro Emploi
- Sens de l'écoute, aisance relationnelle, prévention et gestion des situations d'agressivité
- Réactivité, polyvalence et adaptabilité
- Esprit d'équipe

#### Détail

Lieu de travail: ORLY (Val de Marne)

Type de contrat :CDI

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures hebdo (11 jours de RTT)

Salaires indicatifs : Mensuel Brut de 2 000 Euros + Primes + Mutuelle + Tickets Restaurants

CV + LM à envoyer à : [a.gutman@pro-emploi.fr](mailto:a.gutman@pro-emploi.fr)