

Offre d'emploi  
**Assistant·e administratif·ve**



## Contexte

Elits Propreté est une Entreprise d'Insertion, SCOP SARL, basée à Lyon 3ème, spécialisée dans les métiers du nettoyage. Notre équipe compte 80 salarié·e-s, engagé·e-s au service de l'inclusion et de la coopération !

## Description du poste

Nous recherchons notre futur·e assistant·e administratif·ve. Vous aurez pour missions :

- **l'accueil physique et téléphonique** au sein de l'entreprise
- **l'assistance administrative** auprès des différents services de l'entreprise.

En tant qu'interface avec l'extérieur, **vous incarnez le projet social de l'entreprise et ses valeurs.**

## Activités

### Accueil :

- Accueillir quotidiennement, avec bienveillance, et gérer l'ensemble des demandes des visiteurs :
  - o Les salariés de l'entreprise
  - o Les candidats à un emploi au sein de l'entreprise
  - o Les fournisseurs de l'entreprise
- Réceptionner les appels téléphoniques, analyser la demande, mettre en relation avec les personnes concernées

### Assistance administrative :

- Gérer le courrier entrant et sortant (papier et numérique)
- Mettre à jour les bases documentaires numériques (scanner et classer les différents documents transmis par les services)
- Mettre à jour les documents administratifs sur les différentes plateformes en ligne
- Rédiger des courriers et mails

## Qualités et compétences requises

Vous êtes à l'aise au téléphone, vous aimez accueillir et renseigner, vous avez le sens du service

Vous maîtrisez les outils **de bureautique** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Vous êtes intéressé·e pour travailler dans une entreprise qui accompagne des personnes en difficultés.

**Une formation de niveau Baccalauréat et une première expérience professionnelle sur un poste similaire serait un plus**

Vos atouts : rigueur, organisation, prise d'initiative, gestion des priorités et esprit collaboratif.

## Conditions du poste

- CDD 6 mois en vue d'un CDI
- Temps de travail à définir avec le·a candidat·e compris entre 24h et 35h. Présence tous les matins de la semaine requise
- Echelon EA1 de la grille de rémunération de la Convention Collective du Nettoyage, soit 1 842 € brut mensuel (pour 35h)
- Lieu de travail : Lyon 3ème

Poste à pourvoir dès que possible.

## Pour candidater

Envoyer votre candidature (**CV + lettre de motivation**) à l'adresse mail suivante : [eos@groupe-eos.fr](mailto:eos@groupe-eos.fr)

Le traitement des candidatures se fait dès réception jusqu'au **18/02/2024**.