

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

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