



Chargé(e) d'accueil Buers Services

Unis Vers l'Emploi est un groupe de l'économie sociale et solidaire pour l'insertion par l'emploi des personnes en situation de précarité et pour le développement économique du territoire de Lyon et l'Est Lyonnais. Convaincu que le travail est un vecteur d'intégration essentiel, UNIS VERS L'EMPLOI voit l'entreprise comme « le » lieu d'insertion professionnelle. Le groupe est composé de cinq structures, Ariel Services et Solidarité Services (Associations Intermédiaires), Buers Services (Entreprise d'insertion) Est Emploi (Entreprise de Travail Temporaire d'Insertion) et Unis Bike (Atelier et Chantier d'Insertion) ainsi qu'un pôle accompagnement.

Nous recherchons un(e) Chargé(e) d'accueil

Sous la responsabilité de la responsable opérationnelle, et en lien avec les équipes, vous assurez les missions suivantes :

- Accueil téléphonique et physique des clients, des demandeurs d'emploi et des partenaires
- Gestion administrative

+ Accueil téléphonique et physique des clients, des demandeurs d'emploi et des partenaires

Concernant les salariés en insertion :

- Accueil physique, téléphonique et transmission des messages

Concernant les clients :

- Accueil téléphonique des clients avec proposition de rappel par le responsable ou les encadrants
- Gestion du tableau des réclamations et outils liés à la démarche qualité

+ Gestion administrative

Concernant les candidats :

- Demande de pré-agrément pôle emploi
- Convoquer les salariés à l'info-coll.
- Suivi tableau des candidats

Concernant les embauches des salariés en insertion :

- Remise des Equipements de Protection Individuelle

Concernant le quotidien des salariés en insertion :

- Demande de numéros de Sécurité sociale
- Contrôle des agréments et autres documents administratifs
- Aide à la compréhension des documents administratifs

Concernant le suivi des salariés en insertion :

- Préparation du tableau des relevés d'heure salarié (saisie des ABS, AT, AM...) pour l'établissement de la paye
- Suivi des congés CDDI (tableau)
- Suivi de la procédure employeur
- Rédaction des courriers aux salariés

Concernant le suivi des moyens généraux :

- Commande fournitures
- Suivi des charges externes (location matériel, fournitures)

- Transmission des fax + mail
- Suivi des commandes clients hors marché
- Classement de document

Clients

- Saisie des bons de tournées
- Complété le tableau des clauses d'insertion

Tâches spécifiques

- Participation aux réunions d'équipes
- Participation aux commissions internes
- Appui sur statistiques pour dossiers spécifiques
- Rédaction de courriers divers (lettre de désistement, réponses aux clients, etc...)
- Remplace occasionnellement le (la) chargé(e) d'accueil
- Affranchissement du courrier

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle pourra évoluer en fonction des besoins de l'association.

La chargée d'accueil pourra effectuer d'autres tâches en rapport avec sa fonction.

La chargée d'accueil devra exercer ces tâches dans le cadre et le respect de la démarche qualité CEDRE ISO 9001 mise en œuvre par la structure.

Compétences requises

Savoir-faire :

- Pratique courante des logiciels internes (GTA/GIS/GEI) et des principaux logiciels de la bureautique (Word, Excel, Power Point...)
- Formation en gestion, accueil
- Connaissance des secteurs d'intervention des associations d'insertion souhaitable

Savoir-être :

- Forte motivation du secteur social
- Sens de la responsabilité, de la capacité organisationnelle et de la discrétion
- Rigueur, réactivité et adaptabilité,
- Ouverture d'esprit et bon sens

Poste : CDD 6 mois renouvelable

Poste basé à Villeurbanne

Contact : m.teurio@unis-vers-emploi.com

Rémunération : selon profil

Chèques déjeuners, prise en charge à 50% du titre de transport, mutuelle.