

CHARGE·E D'ACCUEIL ET ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE

Mission	Participation à l'organisation administrative et technique de l'activité liée à l'insertion professionnelle des jeunes ainsi qu'au travail d'accueil, d'information et d'orientation du public et partenaires de la Mission Locale des Jeunes de Montpellier Méditerranée Métropole.
Localisation du poste	Mission Locale des Jeunes de Montpellier Méditerranée Métropole Antenne Mosson – 35 rue de la Haye
Contrat	CDD remplacement 2 mois – Temps plein
Date d'embauche	Mi-Août 2025

ACTIVITES / MISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique de tout public qui s'adresse à la Mission Locale • Accueil téléphonique : Gérer un standard, prendre des messages. • Gérer le flux, c'est à dire gérer les temps d'attente, les tensions ; contrôler les mouvements du public dans l'enceinte de la Mission Locale • Informier et orienter le public. • Aider le jeune à remplir un document administratif, une fiche d'accueil... • Participer à l'animation et à l'organisation de l'espace d'information et de documentation. • Elaborer des supports de travail sur informatique, en utilisant, à cet effet, un logiciel approprié : traitement de texte, tableur, bases de données... • Administrer une base de données : créer, alimenter et mettre à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité • Saisir des données sur un ou plusieurs logiciels spécifiques • Constituer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité • Mettre en forme des documents divers papiers ou électroniques (courriers, rapports, bilans...) • Rédiger des correspondances courantes, des notes, des mails, des comptes rendus • Classer, archiver des documents relatifs à l'activité • Assurer des relances téléphoniques : recueillir les informations et les saisir sur le logiciel interne • Gérer et administrer un planning (prise de RDV, suivi de convocations)
-----------------------------	--

COMPETENCES	Savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> – Techniques d'accueil et de gestion de public – Techniques de secrétariat et de gestion administrative – Gestion standard – Bonne capacité rédactionnelle et de mise en forme – Bonne maîtrise des logiciels informatiques et outils de télécommunications : logiciels Word et Excel, Outlook (agenda et messagerie), Internet, Windows Vista et XP, logiciels de base de données. – Maîtriser les outils multimédias (Internet, réseaux sociaux,...) – Public jeune 16/25 ans ou expérience auprès de ce public souhaitée
	Savoir-Etre	<ul style="list-style-type: none"> – Sens du contact – Qualités relationnelles – Capacité d'écoute, discrétion – Capacité à gérer des situations complexes – Rigueur et sens de l'organisation – Savoir gérer les priorités – Capacité à travailler en équipe – Capacité d'autonomie et d'initiative – Bonne élocution et aisance dans l'expression orale
PRE REQUIS	Expérience professionnelle dans le domaine de l'accueil et du secrétariat exigée Maîtrise des logiciels bureautiques exigée, particulièrement Excel	
FORMATION SOUHAITEE	Niveau Bac domaine administratif ou +	

CANDIDATURE	<p>Adresser <u>CV et lettre de motivation</u> : Le BELEM – 2ème étage – 355 rue Vendémiaire – 34000 Montpellier Ou sur la boîte : postuler@mlj3m.fr</p> <p>DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES <u>FIXEE AU 29 JUILLET 2025</u></p> <p>Aucune candidature parvenue après cette date ne sera examinée.</p>
ENGAGEMENT MLJ3M	<p>Dans le cadre de son plan d'action pour l'Egalité de Traitement et de son accord d'entreprise, la MLJ3M s'engage à favoriser la diversité des candidatures, à ce titre, l'offre est diffusée à Pôle Emploi, à CAP EMPLOI, en interne, au sein du réseau régional et national des missions locales.</p> <p>Ce recrutement s'inscrit dans le cadre d'une procédure et de critères exempts de toute forme de discrimination.</p>