



Cofinancé par
l'Union européenne

CALMEC
Caen la mer **Emploi & Compétences**



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) ANIMATION DISPOSITIF PLIE

Mission globale

Dans le cadre du portage par CALMEC du Dispositif PLIE, l'Assistant(e) aura pour mission principale d'assister l'équipe PLIE afin d'assurer la gestion et le suivi administratif du Dispositif et d'être l'interface avec les Accompagnateurs de Parcours Professionnel du PLIE ainsi que la Chargée de Relations Entreprises.

Le poste d'Assistant(e) PLIE est placé sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de CALMEC et sous l'autorité opérationnelle de la Responsable du PLIE qu'il/elle assiste en appui du Coordinateur de Parcours PLIE, et de la chargée de mission dispositif PLIE.

Ce poste exige une collaboration étroite avec le Chargé de gestion financière du PLIE et permanente avec les autres collaborateurs mobilisés sur les dispositifs d'insertion portés par CALMEC.

Activités globales

- Concevoir, actualiser et gérer les outils permettant le suivi des dossiers au moyen de tableaux de bord, d'alertes, de procédures...
- Assurer la saisie informatique dans le logiciel de suivi de parcours, outil commun des PLIE « EVO »
- Assister l'équipe du PLIE dans la rédaction/création de documents
- Assister le Coordinateur de Parcours et la Chargée de mission dans le traitement des prescriptions (attributions aux APAP, ouvertures des dossiers dans EVO...)
- Assurer la mise à jour de données (publics en insertion et opérations du PLIE)
- Assurer la relation avec les Accompagnateurs de Parcours Professionnel PLIE, les partenaires et opérateurs du PLIE, ...
- Procéder à l'indexation, au classement et à l'archivage de documents dans le respect des procédures en place
- Réaliser des analyses sur les données liées aux dossiers
- Préparer matériellement l'organisation d'événements et les documents nécessaires aux instances et groupes de travail
- Réaliser des publipostages

Activités détaillées

Logiciel Up Evo (logiciel commun des PLIE)

- Saisie informatique des prescriptions, des entrées et sorties sur les parcours Plie, des entrées et sorties sur les actions Plie, des contrats d'engagements réciproques, des pièces justificatives, de suivis de participants,
- Requêtes sur les bénéficiaires du RSA, sur le suivi des pièces justificatives, édition des suivis de participants et requêtes diverses à la demande

Suivis :

- Des ordres du jour des réunions des équipes pluridisciplinaires CD14 : transmission des informations sur les participants Plie aux USDA et Circonscriptions d'Action Sociale
- Du retour des pièces justificatives des participants
- Contrôle des CER des bénéficiaires du RSA via fichiers transmis par les USDA/Circo
- Statistiques sur les participants du PLIE et en particulier des Bénéficiaires du RSA via des tableaux croisés dynamiques



Cofinancé par
l'Union européenne

CALMEC
Caen la mer **Emploi & Compétences**



- Relevé annuel des réunions de la Responsable d'Animation du dispositif et du Coordinateur de Parcours, pour la consolidation nationale AVE

Classement/archivage :

- Classement de documents dans les dossiers papier participants, des questionnaires FSE indicateurs à l'entrée, des tableaux de bord APAP
- Archivage des dossiers papier des participants sortis

Divers :

- Préparation des instances/réunions PLIE
- Publipostage de courriers à destination des participants
- Assistance sur les préparations des CSF (administratif et non gestion)

Compétences mobilisées

Une connaissance de l'environnement de l'insertion sociale et professionnelle serait un plus.

Compétences techniques :

- Maîtrise du pack office (en particulier Word, Excel et Outlook)
- Gestion administrative, méthode de classement et d'archivage
- Aptitude à rendre compte
- Aptitude à prendre en main des logiciels métiers spécifiques
- La connaissance du fonctionnement d'un PLIE serait un plus

Compétences comportementales :

- Capacité à travailler en équipe
- Bon relationnel
- Autonomie, bonne organisation personnelle, gestion du temps et des priorités
- Vigilance, rigueur et régularité dans la réalisation de l'ensemble des tâches
- Facilités d'adaptation aux changements de situation et aux autres
- Capacité de communication verbale et écrite
- Curiosité
- Déontologie et respect des règles liées au RGPD

Temps et lieu de travail :

- Horaires de travail : 20 Heures hebdomadaire
- Lieu : Maison de l'Emploi et de l'Orientation, 1 place de l'Europe – 14200 HEROUVILLE SAINT-CLAIR
- Rémunération : entre 2 000 et 2 100 € bruts mensuels selon expérience, pour un équivalent temps plein, soit 1 025 € à 1 080 € bruts mensuels pour un temps partiel 20 heures.
- Avantages : retraite supplémentaire, tickets restaurant, mutuelle d'entreprise
- CDD d'une durée de 12 mois.
- Poste à pourvoir le 2 septembre 2024



Cofinancé par
l'Union européenne

CALMEC
Caen la mer **Emploi & Compétences**



Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail, **avant le 30 juin 2024**, à
l.mesnier@calmec.fr
à l'attention de Teddy BOISSET - Directeur de
CAEN LA MER EMPLOI & COMPETENCES