

Gestionnaire Administratif.ive – Pôle Clauses Sociales

CDD – Temps plein

Référence : D3/GA/CLAUSES/0426

Acteur de l'emploi du territoire parisien, l'association Ensemble Paris Emploi Compétences (EPEC) développe des actions structurantes dans la gestion territoriale de l'emploi et des compétences et le rapprochement de l'offre et de la demande d'emploi. L'association vise l'émergence et la pérennisation d'actions innovantes, dans une logique de décloisonnement des approches d'insertion, d'emploi, de responsabilité sociale des entreprises et de gestion des ressources humaines.

Parmi les axes d'intervention qui concourent à ces missions, l'EPEC a mis en place un pôle d'ingénierie pour favoriser le développement des clauses sociales d'insertion dans la commande publique des institutions parisiennes et faire accéder à l'emploi durable les personnes qui en sont éloignées.

L'EPEC mobilise l'ensemble du Service public de l'emploi et les dispositifs d'accompagnement du territoire dans le cadre du Comité technique emploi (CTE) du pôle Clauses Sociales.

Dans ce cadre, l'EPEC recrute : Un(e) Gestionnaire Administratif.ive.

Mission

Au sein du Pôle Clauses sociales de la direction Activités et développement de l'EPEC, le/la Gestionnaire administratif.ive d'exécution aura pour mission principale le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des clauses sociales dans la commande publique et les marchés privés du territoire.

Pour remplir sa mission avec efficacité, il/elle sera appelé.e à agir en transversalité au sein du pôle d'ingénierie clause sociale et au sein de l'EPEC.

Activités :

- Assurer la gestion et le suivi administratif des clauses sociales inscrites dans les marchés publics et privés
- Contrôler l'éligibilité des publics bénéficiaires
- Valider les heures d'insertion réalisées pour chaque marché
- Assurer les relances auprès des entreprises, en lien avec les donneurs d'ordres et les chargé.e.s de projets Clauses sociales
- Vérifier le respect des engagements d'insertion contractualisés par les entreprises

- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives
- Contribuer à l'amélioration des outils et des procédures internes
- Mise en place et traitement des procédures d'alertes en direction des partenaires donneurs d'ordres, en lien avec les responsables et chargé(e)s de projets clauses sociales et relation entreprises
- Saisir, contrôler et mettre à jour les données dans les outils numériques dédiés (dont ABC Clause)

Profil

De formation bac +2 en gestion administrative vous justifiez idéalement d'une première expérience dans une fonction similaire au sein d'une maison de l'emploi, d'un PLIE, d'une collectivité ou d'un établissement public. Vous avez une bonne maîtrise des outils de bureautique, en particulier Excel.

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Autonomie et réactivité
- Esprit d'équipe et bon relationnel
- Capacité à travailler en équipe

Nature du contrat : CDD de 6 mois en raison d'un surcroît d'activité
Temps plein
Statut employé

Rémunération : 2 204,40€ à 2 404,80€ bruts mensuels selon expérience

Avantages :

- Tickets restaurant
- Prévoyance prise en charge à 100% par l'employeur
- Télétravail possible
- 12 jours de RTT
- 30 jours de congés
- 4 jours offerts
- Prime de fin d'année

Lieu de travail : Paris 19^{ème}

Pour postuler :

Envoyez votre candidature, CV et lettre de motivation, par email à l'adresse suivante : recrutement@epec.paris

Seules les candidatures adressées selon cette modalité seront prises en compte.

Indiquer IMPERATIVEMENT la référence **D3/GA/CLAUSES/0426** en objet de votre mail.