

L'association CREATIV' recrute :

## **Un.e assistant.e de direction - service PLIE**

(CCN Missions locales et PAIO emploi-repère «assistante de direction»)

### **Présentation générale de la structure**

L'association CREATIV' est un outil territorial et partenarial intervenant dans le champ de l'emploi et des besoins en compétences. Elle propose une large offre de services dont le support est le territoire de Dijon Métropole mais qui peut également s'étendre à l'échelle régionale :

- Accueil, information et orientation de proximité sur les quartiers de la Ville de Dijon
- Accompagnement renforcé dans le cadre du PLIE (Dijon Métropole)
- Portage et animation du dispositif des clauses d'insertion sur le bassin dijonnais et la Haute Côte d'Or
- Animation des acteurs insertion/emploi sur les quartiers QPV de Dijon Métropole
- Développement et animation de projets partenariaux en lien avec les mutations économiques des filières du territoire et les besoins en emplois et en compétences
- Portage et animation d'un Campus régional des Métiers et des Qualifications « Alimentation, goût, tourisme »

Plus globalement, CREATIV' propose une offre de services intégrée intervenant en transversalité des politiques, des dispositifs et des acteurs du développement économique, de l'emploi, de la formation et de l'insertion.

Sa gouvernance est le reflet de cette approche transversale puisqu'elle regroupe une diversité d'acteurs institutionnels et d'opérateurs intervenant dans les différents champs évoqués : Dijon Métropole et les autres intercommunalités du bassin dijonnais, l'État, la Région, le Conseil Départemental, Pôle emploi, la Mission locale et l'APEC.

### **Présentation du poste**

L'Assistant(e) de direction PLIE a en charge la gestion administrative des parcours du PLIE. A ce titre, il effectue des travaux de suivi et de gestion. Il remplit des missions administratives variées, dans différents domaines de l'assistance technique du PLIE.

Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service PLIE, suit les dossiers selon l'organisation en place et selon les directives du coordonnateur (responsable hiérarchique). Il répond à diverses demandes d'interlocuteurs internes ou externes concernant le suivi administratif des parcours, le dispositif et véhicule l'image de l'association.

Placé sous l'autorité du coordinateur du PLIE, l'Assistant(e) de direction du PLIE est chargé de :

### **La gestion des parcours administratifs des participants :**

- Saisir les données du dossier administratif des participants dans le logiciel de suivi UpViesion, au moment de la prescription
- Répartir les orientations des futurs participants sur les portefeuilles des référents (pré affectations)
- Saisir les entrées/sorties des participants
- Collecter et archiver les pièces administratives des participants
- Préparer les commissions de validation des entrées/sorties du dispositif
- Suivre l'enveloppe souple (gestion des demandes, contrôle de réalisation et de facturation)
- Participer à la conception des outils et supports adaptés (formulaire d'entrée sur le dispositif, fiche de prescriptions, demande d'enveloppe souple,...)

### **La réalisation de travaux administratifs en lien avec l'activité du PLIE :**

- Organiser des invitations des membres aux divers comités de pilotage et comités opérationnels du PLIE
- Mettre à jour des listes des membres des instances du PLIE
- Diffuser les comptes-rendus et documents annexes des comités de pilotage à l'ensemble des membres
- Élaborer des supports de travail informatiques (formulaire, tableau de suivi,...)
- Classer, archiver les documents administratifs du PLIE en lien avec les exigences du FSE
- Participer à la production des dossiers et documents normalisés (FSE, conventions, avenants, annexe pédagogique,...)
- Mettre en forme les documents du PLIE
- Diffuser les informations en utilisant les supports les mieux adaptés (distribution personnalisée, réseau intranet, mail,...)

### **L'appui au pilotage de l'activité du PLIE**

- Réaliser et mettre en forme toutes extractions du logiciel en lien avec les besoins de la SA et du Comité de pilotage
- Réaliser et actualiser des tableaux de suivi
- Alimenter la base de données et la lettre mensuelle du PLIE
- Contrôler la qualité de saisie des référents sur le logiciel UP VieSion
- Participer à la production des rapports d'activité et des tableaux de bords

### **La logistique des activités du PLIE :**

- Assurer la préparation matérielle des réunions et des manifestations extérieures (invitations, convocations, disposition du mobilier, restauration, dossiers à remettre,...)
- Assurer le suivi des réunions : calendrier, convocation pour les comités de pilotage, les comités opérationnels, les réunions d'équipe (GTT),...
- Réserver des salles pour les différents événements organisés par le PLIE (COPIL, COOP, Réunion d'équipe,...)

### **Compétences et aptitudes attendues**

- maîtrise des outils de bureautiques (packoffice + libreoffice),
- maîtrise de la gestion de bases de données
- usage d'internet et habitude de travail avec un système d'information
- bonne expression écrite et orale
- travail en équipe
- capacité à se conformer à des méthodes et à des processus de travail
- gestion des priorités
- rigueur
- respect des délais
- respect de la confidentialité
- La connaissance du FSE et la maîtrise du logiciel UpViesion seraient un plus.

### **Formation :**

- Formation supérieure (bac + 2 ou expérience équivalente)
- première expérience requise

### **Emploi et rémunération**

CDD pour remplacement, 38 heures hebdomadaires

Date de début du contrat : 1 décembre 2022

Date de fin du contrat : 31 juillet 2023

Salaire brut mensuel de base (cotation 10, indice 405) : 1 875,15€

A négocier selon expérience.

Les candidatures sont à transmettre à Adeline Bouyachou : [abouyachou@creativ21.fr](mailto:abouyachou@creativ21.fr)

Pour tout renseignement sur l'offre, vous pouvez joindre Emilie DUMONT, coordinatrice du PLIE : [edumont@creativ21.fr](mailto:edumont@creativ21.fr)