



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) CDD Temps Plein Remplacement Congé Maternité

OPTIM EMPLOI et OPTIM'ETTI est un groupement de structures d'insertion par l'activité économique (SIAE), basé à Paris (75012) qui conjugue utilité sociale et efficacité économique dont l'objectif est de contribuer au retour à l'emploi durable de personnes rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi en les mettant à la disposition d'entreprises utilisatrices dans le cadre de missions de mise à disposition dans une logique d'**Intérim d'insertion**

Description du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction Administrative et Financière, l'assistant administratif (H/F) exerce ses missions en lien fonctionnel avec une équipe pluridisciplinaire et des intervenants extérieurs.

L'Assistant Administratif (H/F) assure 3 missions principales :

- La gestion administrative
- Participation à la réalisation de la paie du personnel en insertion
- L'accueil physique et téléphonique

Missions Principales

Gestion et suivi administratif :

- Suivi des dossiers administratifs des salariés en parcours d'insertion,
- Gestion des affiliations et désaffiliations du personnel en insertion à la mutuelle de l'employeur,
- Tri, classement et archivage des documents,
- Suivi intégral du dispositif DPH (Dispositif Premières Heures) :
 - Relation avec les partenaires,
 - Etablissement des contrats de travail,
 - Suivi administratif des bénéficiaires concernés.
- Etablissement mensuel des attestations d'heures insertion réalisées,
- Relances et relations clients.

Participation à la réalisation des paies du personnel en insertion :

- Réalisation des DPAAE,
- Saisie des bordereaux d'heures,
- Transfert des heures en fin de mois sur les logiciels internes,



Accueil physique et téléphonique :

- Accueillir et orienter le public en fonction du besoin exprimé.

Compétences requises

- Idéalement, vous connaissez le secteur de l'insertion et la mise à disposition de personnel,
- Connaissances de base en comptabilité appréciées,
- Vous maîtrisez le pack office et les outils numériques ;
- Rigueur et organisation,
- Vous avez d'excellentes capacités relationnelles et savez faire preuve d'autonomie.
- Capacité à travailler en équipe et à mutualiser son savoir-faire.
- Progiciels utilisés : GTA / PLG – TEMPO / ALTEGO – Pack office - Outlook

Conditions

- Type de contrat : CDD à temps plein,
- Disponibilité : Démarrage à partir du 1^{er} juin 2026,
Fin de contrat le 30 novembre 2026,
- Disponibilité : Prise de poste dès que possible,
- Horaires : 37h hebdomadaires du lundi au vendredi + 1 jour RTT mensuel,
- Lieu : Paris 75012,
- Salaire mensuel : 2 040 € mensuel,
- Avantages : tickets restaurant, valeur 9€ dont 56% à la charge de l'employeur + prise en charge à hauteur de 50% du Navigo + mutuelle

Contact

Envoyer CV et Lettre de Motivation par mail à : jcpilte@optim-emploi.fr

<https://optim-emploi.fr>