

#AMIEEMPLOI



H / F RÉFÉRENT ADMINISTRATIF ET EMPLOI, INSERTION

CDD 12 MOIS

POSTE

RÉFÉRENCE BOU-36724 LIEU DE L'ENTREPRISE BOULOGNE SUR MER

Réfèrent(e) administratif et emploi, insertion
Direction « Services à la population »

Vous serez chargé(e)s des missions suivantes :

Suivi administratif

- préparation des commissions et suivi des délibérations
- rédaction et suivi de l'ensemble des conventions
- création et actualisation d'un tableau de bord à l'échelle du service

Gestion comptable et budgétaire des dépenses et des recettes

- suivi du budget solidarités et emploi
- gestion des engagements et des mandatements en lien avec le service comptable
- création et gestion d'un tableau de bord
- rédaction des bilans comptables
- rédaction des cahiers des charges et des documents de consultation en lien avec la cellule marchés

Mise en œuvre des projets emploi, insertion et formation

- pilotage du Forum Objectif Emplois en lien étroit avec l'AMIE
- animation de la bourse Bouger pour le permis
- participation aux comités de suivi instaurés par certains bénéficiaires d'une aide CAB (AMIE, Tous Parrains, Ateliers Chantiers d'Insertion, ...)
- suivi du dispositif Nouvel Elan
- suivi du Comité Local d'Aide aux Projets (CLAP)...

Missions d'appui administratif dans la continuité de service

CONTRAT DE TRAVAIL

CDD (12 mois) Temps plein

PROFIL

- polyvalence
- sens du travail en équipe et en coopération
- conduite de projet et animation de réseau
- notions de base dans les relations avec les associations
- notions de base en finances publiques
- capacités rédactionnelles

POUR POSTULER



Envoyez votre CV et LM à
belinda.soret@prochemploi.fr

