

FICHE PROFIL DE POSTE ASSISTANT(E) POLYVALENT(E) H/F COREP

Le **COREP** (Centre d'orientation et d'examens psychologiques) est un acteur reconnu de l'orientation scolaire des jeunes : son expertise, sa notoriété et son expérience en matière de bilans psychologiques individuels et de bilans d'orientation collectifs ou individuels lui permettent d'accompagner depuis 80 ans plus de 2000 jeunes par an.

Les psychologues reçoivent les jeunes et leurs parents au COREP, Paris 7^{ème} et interviennent en milieu scolaire dans toute l'Ile de France.

Le COREP est un établissement géré par la SPAEEM, association à but non lucratif, reconnue d'utilité publique.

Nous recherchons une personne expérimentée et motivée, pour seconder efficacement la direction dans la gestion et la bonne marche quotidienne du COREP.

Vous serez sous la responsabilité hiérarchique du directeur du COREP et travaillerez en étroite collaboration avec une autre assistante, en poste depuis plusieurs années au COREP.

TRAVAIL ADMINISTRATIF

Secrétariat pour la direction et par délégation pour les psychologues : concevoir et rédiger des documents administratifs (tableaux, courriers...), relecture et corrections orthographiques de comptes rendus pour les écoles et impressions de ceux-ci.

Publipostages, mailings et e-mailings pour différentes campagnes de collecte de fond (taxe d'apprentissage, mécénat, appel à la générosité du public).

Mises sous pli des courriers (dont envois en nombre pour reçus fiscaux et campagne taxe apprentissage).

Courrier quotidien : réception et dépôt à la Poste.

Commandes de fournitures et de consommables en fonction des stocks, réception et rangement, vérification de la conformité des livraisons. Rangement et surveillance des stocks.

Différentes activités de classement/archivage des dossiers des jeunes ou autres dossiers administratifs, conformément aux règles de classement du COREP.

Photocopies et scan de documents.

Entretien des imprimantes/photocopieuses (recharges de papier, recharge du toner...)

Assistance bureautique au personnel pour l'utilisation de leur matériel informatique ou des imprimantes/photocopieuses

Correction des tests, selon les consignes des psychologues.

SERVICES GENERAUX

Gestion de la bonne marche de fonctionnement des locaux (ex : éclairage, remise en ordre de la salle d'attente, préparation et rangement de la salle de réunion, rangements divers, courses pour le COREP...),
Relations avec les sociétés assurant la maintenance des imprimantes et des postes informatiques.

COMPTABILITE

Clients :

1. Clients reçus au Centre : Établir à la fin du mois les factures et en début d'année, éditer les reçus fiscaux à envoyer.
2. Ecoles et autres structures faisant appel au COREP : saisie des noms des élèves vus dans les écoles dans le système d'information du COREP pour éditer les listings d'élèves joints aux factures, préparation et émission de factures, suivi de la facturation et des paiements sur tableur EXCEL.

Fournisseurs : vérification des factures (services rendus ou achats réalisés), établissement et envoi des chèques (signés par la Direction)

Classement des factures, puis les scanner afin de les faire parvenir à la comptable (via le portail client).

Suivi bancaire :

Classement des pièces dans les 2 comptes émises par la banque et des relevés bancaires, puis les scanner pour l'envoi à la comptable.

Téléchargement des opérations bancaires (via la banque en ligne) puis les enregistrer et /ou les pointer.

Remise des chèques en banque une fois par semaine.

Aide à la préparation de la paie

Gestion des tickets restaurants, établissement du tableau mensuel de bilan des paies à fournir au prestataire.

Réception, pointage des factures des auto-entrepreneurs (et attestation de vigilance).

COMMUNICATION

Aide à la recherche de mécénat, organisation et présence lors de salons, mise à jour du site Internet,

ACCUEIL pendant la pause méridienne, puis à partir de 16H45 jusqu'à votre horaire de départ ainsi qu'en l'absence de la titulaire du poste, et en complément de la titulaire lors des périodes de forte demande et affluence

Remplacement complet de la personne chargée de l'accueil pendant ses journées d'absence (dans ce cas, des modifications horaires seront à prévoir pour assurer l'accueil sur toute la journée)

Accueil physique : réponse à l'interphone, réception des jeunes et de leur famille

Accueil téléphonique : écoute et analyse de la demande, information sur les services proposés, prise des coordonnées sur le logiciel informatique COREP, envoi des dossiers par courrier ou par mail.

Organisation, optimisation et suivi du planning des rendez-vous sur **Google Agenda** (psychologues, auto-entrepreneurs...)

Préparation et envoi des documents de convocation aux jeunes.

Croisement, via le système d'informations, des présences constatées avec échéancier de paiement pour préparer le bordereau de remise de chèques hebdomadaire.

PROFIL

Nous recherchons un(e) candidat(e) motivé(e) par la mission éducative et sociale du COREP et son aspect associatif, en accord avec la charte diffusée sur notre site Internet.

Sens de l'équipe et du collectif, sens du service et des responsabilités,

Dynamisme, adaptabilité, réactivité

Aisance relationnelle, capacités d'accueil au téléphone et au centre

Diplomatie, capacité à mettre en confiance son interlocuteur

Capacité à garder son calme dans une relation face à face ou au téléphone

Rigueur et organisation, application des consignes

Bonne maîtrise d'Office 365 (WORD, EXCEL, PUBLIPOSTAGE, OUTLOOK, TEAMS, ONEDRIVE) partage de fichiers sécurisés et du maniement de PC sous Windows 10, saisie normée sur Excel ou système d'information.

Facilité d'utilisation d'outils Web (capacité à s'approprier rapidement l'utilisation de Google agenda ou l'envoi de e-mailing)

Bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit, et **bonne éloquence**

Bonne gestion des priorités

Aucun problème par rapport aux horaires ci-dessous et la flexibilité qu'ils demandent.

LIEU DE TRAVAIL :

18 rue de Varenne Paris 7ème (métro Sèvres Babylone ou Rue du Bac)

REMUNERATION

Sur 13 mois, suivant expérience, tickets restaurants.

Congés annuels : 8 semaines

HORAIRES

Horaires habituels

LUNDI	9H00-13H00	14H00 - 18H00	8H00
MARDI		13H00 - 19H30*	6H00
MERCREDI		13H00 - 19H30*	6H00
JEUDI	10H00-13H00	14H00 - 19H00*	7H30
VENDREDI	10H00-13H00	14H00 - 18H30	7H30
SAMEDI (au minimum 8 par an en heures supplémentaires ou rattrapage semaine)	10H30-12H00	13H00 - 17H30	(6H00)
TOTAL HEBDO hors samedis			35H

*Pause d'1/2 heure avant 16H30

HORAIRES pendant les vacances scolaires

LUNDI	10H-12H30	13H30-18H00	7H00
MARDI	10H-12H30	13H30-18H00	7H00
MERCREDI	10H-12H30	13H30-18H00	7H00
JEUDI	10H-12H30	13H30-18H00	7H00
VENDREDI	10H-12H30	13H30-18H00	7H00
SAMEDI			
TOTAL HEBDO			35H00

HORAIRES EN CAS D'ABSENCE DE LA DEUXIEME ASSISTANTE

LUNDI	8H45-12H30	13H30-18H00	7H45
MARDI	8H45-12H30	13H30-18H00	7H45
MERCREDI	8H45-12H30	13H30-18H00	7H45
JEUDI	8H45-12H30	13H30-18H00	7H45
VENDREDI	8H45-12H30	13H30-18H00	7H45
SAMEDI			
TOTAL HEBDO			38H45*

*Les 3H45 seront comptées en heures supplémentaires ou rattrapées la semaine précédente ou suivante

Pour postuler : adresser un CV et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur RIME, directeur, par mail, à l'adresse suivante recrutement@corep-orientation.org