



## Assistant(e) standardiste

Offre parue le : 10/03/2023

Type de poste : CDI

Lieu : Trélazé

### Description du poste :

RPE49 est une SCOP, animée par l'esprit collaboratif et l'envie d'entreprendre ensemble, basée en Maine-et-Loire, 20 collaborateurs sur 5 antennes, nous accompagnons les mobilités professionnelles des demandeurs d'emploi, des salariés et indépendants au travers de différentes missions, Conseil en Evolution Professionnelle, accompagnement des bénéficiaires du RSA, prestations d'accompagnements individuels ou collectifs des demandeurs d'emploi (Valoriser Son Image, Parcours Emploi Santé, licenciés économiques), [bilan de compétences](#), [accompagnement VAE](#)...

Nous recherchons pour notre site de [TRELAZE](#) un.e assistant.e de gestion / accueil / standard

- **Missions d'accueil**

Votre poste de travail est situé à l'accueil de l'antenne. Vous êtes en première ligne pour accueillir, comprendre la demande et orienter les personnes en fonction des différentes prestations dans lesquelles elles sont inscrites.

Cette fonction est importante, elle implique que vous soyez capable d'effectuer vos autres tâches en étant régulièrement dérangé.e et en gardant le sourire.

- **Mission de standard et accueil téléphonique**

Vous gérez les appels entrants des 5 antennes du RPE49 et serez formé.e à un premier niveau de réponse sur nos différentes actions, votre rôle étant, dans la mesure du possible de soulager le transfert d'appels vers les consultant.e.s. Cette fonction est importante, elle implique que vous soyez capable d'effectuer vos autres tâches en étant régulièrement dérangé.e et en gardant le sourire.

- **Mission de gestion administrative**

Les actions sur lesquelles nous travaillons requièrent un suivi administratif et financier rigoureux, vous serez formé.e à nos différents outils pour assister les consultant.e.s et responsables d'actions dans la gestion administrative, la tenue des tableaux de bord et la traçabilité des actions.

### COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Accueillir, orienter, donner un premier niveau d'information
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques
- Être très à l'aise avec le fonctionnement informatique
- Gestion de planning

#### CAPACITÉS :

- Capacité à travailler en coupure de tâches
- Gestion des priorités et des délais impartis
- Écoute
- Esprit d'équipe
- Qualités relationnelles

#### Profil recherché :

- **Votre Profil :**

Formation de niveau 5 minimum (Bac+2 gestion PME ou autre...), vous avez déjà assuré des fonctions d'accueil et de standard et travaillé sur un poste multi-tâches.

- **Informations sur le poste : Assistant(e) d'Antenne au RPE :**

Nature du contrat : CDI

Localisation : TRELAZE (déplacements à prévoir ponctuellement sur les autres antennes du RPE)

Horaires et temps de travail : 36 heures sur 5 jours - 6 jours de RTT annuels - amplitude horaire de 9h à 18H (un jour fin 17H)

Rémunération : 1700 Brut mensuel - [CC de la formation](#)

Avantages : Gouvernance collective / participation / tickets restaurants / mutuelle