

## OFFRE D'EMPLOI – Assistant administratif Émergence 2.0

- 📍 Strasbourg – Quartier de la Meinau (locaux du siège de l'Association l'Atelier)
- 💼 CDD 12 mois – Temps plein
- 🏷️ Statut : technicien
- 💰 Salaire : 2300 € brut mensuel (27 600 € brut annuel)
- 🕒 Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- ✉️ Télétravail possible 1 jour par semaine
- 医疗保险 (socle de base) prise en charge à 100 %, titres-restaurants & prévoyance

**Émergence 2.0 est un projet ambitieux, financé par l'État et porté par un consortium de 8 structures. Il vise à capter, mobiliser et accompagner vers l'emploi et l'autonomie des jeunes en rupture.**

### ➤ Vos missions principales

- **Gestion administrative des bénéficiaires :**
  - Assurer la réception et le contrôle des pièces administratives justificatives nécessaires à l'inscription et au versement des allocations ;
  - Suivre les demandes et transmissions auprès de l'ASP, traiter les retours (corrections, compléments) ;
  - Suivre le versement des allocations ;
  - En lien avec le coordinateur des parcours jeunes, recenser et tenir à jour les critères d'éligibilité et points de vigilance administratifs.
- **Support à l'organisation d'Emergence 2.0 :**
  - Suivi administratif du projet en contribuant à la création, à l'évolution et à la consolidation des outils et procédures administratives, en organisant le suivi et l'archivage de l'ensemble des documents administratifs (conventions, pièces justificatives...), en garantissant la conformité administrative du projet au regard de l'AMI.
  - Support administratif à l'équipe de coordination en contribuant à la préparation des réunions (COPIL, COTECH, Comités mensuels Missions Locales), de contrôle et bilans, en participant à la mise à jour des tableaux de bord/outils de suivi et en veillant à la qualité/cohérence des données.

### ➤ Votre profil

- Expérience exigée dans la gestion administrative de dossier ;
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratif ;
- Capacité à travailler avec des bases de données ;
- Rigueur, sens de l'organisation et confidentialité ;
- Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe et avec plusieurs interlocuteurs ;
- Connaissance du public éloigné de l'emploi ;
- Connaissance du contexte associatif et/ou dispositifs financés par l'état.

**Si vous souhaitez mettre votre rigueur administrative au service d'un projet utile et concret, nous serons ravis d'étudier votre candidature.**