

## Le groupe ICARE recrute

### Un(e) Assistant(e) Administratif polyvalent(e)

Le Groupe ICARE, groupe économique solidaire, est un acteur majeur de l'Insertion par l'Activité Economique du Rhône et de la Métropole Lyonnaise. Il emploie 400 personnes chaque année. Il anime et fédère un réseau de 5 structures autour d'un projet commun favorisant le retour à l'emploi durable des personnes qu'il accompagne et propose une offre de services diversifiée aux particuliers, associations, collectivités et entreprises. Le Pôle Territorial de Coopération Economique dont il fait partie, incube chaque année de nouvelles entreprises sociales. En croissance annuelle de 10% à 20%, il est un grand espace d'opportunités pour ceux qui se passionnent pour l'économie sociale et l'innovation sociale.

L'association Intermédiaire ICARE, agence de Lyon 5, a pour mission de favoriser l'insertion professionnelle d'un public fragilisé en lui proposant des missions de travail et de répondre aux besoins de recrutement des collectivités, associations, entreprises du territoire qui souhaitent s'associer à cette démarche d'insertion.

Dans le cadre de son développement l'agence de Lyon 5 recherche son assistant(e) administratif polyvalente (e)

#### Vos missions :

##### **En collaboration avec les chargées de placement et de recrutement, assister l'activité de l'Association Intermédiaire**

Gestion de la plate-forme d'inclusion de l'embauche à la sortie du salarié  
Edition, renouvellement des contrats clients, salariés,  
DPAE, transmission des pièces à la préfecture  
Suivi des visites médicales  
Suivi de la mutuelle  
Relance des relevés d'heures en période de paie

##### **En support de l'activité Association Intermédiaire des cinq agences du groupe ICARE**

Suivi des visites médicales et des tableaux de bord  
Suivi de la plate-forme inclusion ( évolutions, mises à jour)  
Suivi formation auprès de l'OPCO (heures réalisées, émargements, demandes de remboursement)  
Mettre en place un groupe de travail pour la refonte du livret d'accueil, d de nos salariés en insertion

##### **En appui ponctuel de l'assistante administrative d'agence :**

Accueil physique et téléphonique des clients et bénéficiaires,  
Réaliser des premiers accueils et positionnement des rendez-vous de diagnostic  
Traiter les demandes administratives des salariés (acomptes, maladie, transport...)  
Créer les dossiers administratifs des salariés,

#### Vos atouts :

Un BAC à BAC + 2 dans le domaine administratif ou une expérience sur un poste similaire  
La maîtrise des outils bureautiques  
Vous êtes en capacité de vous adapter à différents interlocuteurs  
Vous aimez travailler en équipe pluridisciplinaire  
Vous êtes reconnue pour vos qualités organisationnelles et votre gestion des priorités

#### Notre proposition

Un CDI de 39h avec JRTT basé à l'agence de Lyon 5, 1 avenue Doyenné 69005 Lyon  
Une rémunération 1 980 €uros brut mensuel (coefficient : 450 )

**Contact :** Envoyer CV + LM à : [recrutement@groupe-icare.fr](mailto:recrutement@groupe-icare.fr) à l'attention de Paul PINET et Magali AUDRAS Indiquer la référence et l'intitulé du poste en objet

*Référence de l'offre : ICARE18*