



Le centre social du faubourg de Béthune recrute un.e agent.e administratif.tive afin d'accompagner l'équipe d'insertion pour les jeunes avec l'appui de la titulaire du poste.

Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Instruction de dossiers administratifs (Vérification de la complétude des pièces, instruction des éléments du dossier, rédaction de courriers aux usagers...)
- Saisie et complétude des tableaux de suivi et base de données dédiée.

Qualités :

- Volontaire, Rigoureux, autonome ayant l'esprit d'équipe.

Ce poste est à pourvoir en contrat PEC - 1 an - 35 heures par semaines. ***Merci de vous rapprocher de votre conseiller pôle emploi pour savoir si vous êtes éligible sur ce type de contrat.***

Durée du contrat : 12 mois

Type d'emploi : Temps plein, CDD

Salaire : 10,50€ par heure