



Office manager - Contrat en alternance - Temps plein

Qui sommes-nous?

Créé en 2021 [Les Valoristes](#) est une structure d'insertion spécialisée dans le réemploi, la réutilisation et la réparation.

Nous poursuivons deux objectifs :

1. Un objectif social en facilitant la réinsertion de publics éloignés de l'emploi et en difficulté grâce à un accompagnement adapté et une formation en situation de travail en tant qu'opérateur ou opératrice valoriste. Notre accompagnement permet de reprendre confiance en soi, entrer dans une dynamique de remobilisation vers l'emploi, résoudre des freins sociaux, acquérir des compétences et connaissances sur des métiers porteurs ou en tension comme l'artisanat, le BTP, l'économie circulaire, la logistique.
2. Un objectif environnemental en préservant les ressources de notre planète. Nous proposons des produits et prestations de service dans le réemploi (collecte, tri, démantèlement, remise en état, reconditionnement, upcycling et manufacturing de mobilier) à destination des entreprises et collectivités.

Depuis mars 2023, Les Valoristes sont installés à Montreuil avec deux implantations. Un atelier bois à la Bibliothèque d'Objets (La Bom) et un espace réemploi dans la nouvelle déchèterie. Cet espace réemploi ouvrira en septembre prochain.

Sensible aux sujets d'inclusion sociale et environnementale ? Venez participer au développement d'une structure d'insertion.

L'excellence, la créativité et la circularité comme un manifeste pour un futur inclusif, responsable et plus respectueux de notre planète.

Vos missions :

Rattaché.e à la directrice et en lien avec les encadrants d'insertion et une conseillère en insertion socioprofessionnelle vos principales missions seront :

Ressources Humaines :

- Suivi administratif des dossiers du personnel (rédaction des contrats de travail, DPAE, registre du personnel, saisie et envoi des variables de paie, suivi des demandes de formation etc.)

Gestion Administrative :

- Assurer la gestion administrative : devis, facturation, recouvrement, envoi des factures fournisseurs au cabinet comptable, tenue des dossiers, classement...
- Gérer les indicateurs mensuels



Exploitation :

- Suivre les équipements, consommables, outils, outillages, parc machines, gisement (inventaires, achat, commande fournisseurs)
- Gérer les plannings d'équipe
- Exécuter les procédures légales : affichages, signalétiques, contrôle qualité...
- Rédaction, mise en place et suivi des procédures et amélioration continue

Communication :

- Aide à la création de contenu sur les réseaux sociaux
- Aide à la préparation et création de support print, digitaux, signalétique
- Participation et aide à l'organisation d'événements


Type de contrat : contrat en alternance.


 **Rémunération :** selon condition de l'alternance + tickets restaurant + mutuelle + prévoyance.

 **Date de démarrage :** septembre 2023

Environnement de travail : Jour de travail : du lundi au vendredi entre 9h à 17h.

Travail hybride : présence à l'atelier et à la déchetterie de Montreuil et télétravail possible. Des déplacements ponctuels sont à prévoir sur Montreuil, Pantin et ses alentours.

 **Principaux outils digitaux utilisés :** Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Suite Google, Canva, LinkedIn, Instagram, Wordpress, Airtable, Adalo. La maîtrise de ces outils n'est pas nécessaire.

 **Processus d'intégration et formation :** histoire, ADN, valeurs etc. des Valoristes, introduction à l'insertion par l'activité économique, l'économie circulaire, immersion en atelier de menuiserie.

 **Expériences professionnelles :**

Pas d'expérience professionnelle exigée, niveau post BAC à bachelor.

 **Ce poste est fait pour vous si:**

Vous avez une bonne capacité rédactionnelle, vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (être curieux.se.x, chercher à comprendre, tester, apprendre), vous êtes sensible à l'ESS (mais ce n'est pas un pré-requis), vous avez une bonne capacité d'apprentissage, êtes force de proposition et collaboration, créative, autonome, enthousiaste.

 **Processus de recrutement :**

Un entretien téléphonique + 1 entretien en face à face avec la Directrice des Valoristes à l'atelier

 **Pour candidater :**

Envoyez un CV + un mail de motivation à contact@lesvaloristes.fr en indiquant en objet du mail : alt-offman

 Rejoignez notre équipe et agissons ensemble.