



Mission Locale
de l'Orléanais

CENTRE VAL DE LOIRE

La Mission Locale accompagne les jeunes de 16 à 25 ans
Nous prenons en compte les candidatures uniquement dans cette
tranche d'âge

Transmettre votre candidature à espace.emploi@mlo.fr

NUMERO DE L'OFFRE : NB20241120

INTITULE DU POSTE	Agent administratif, accueil et intégration (H/F)
NOMBRES DE POSTES	1
DETAIL DE L'OFFRE	<p>Les missions en tant qu'agent d'accueil et d'intégration :</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluation des besoins en formation et l'orientation du public primo-arrivant, dans le cadre des entretiens personnalisés du contrat d'intégration républicaine (CIR).- Il prépare les plateformes d'accueil (demi-journées d'accueil des signataires du CIR) et animer les réunions d'informations collectives- Il évalue les besoins (en matière de formation linguistique notamment) ; Il conseille et oriente vers des partenaires / dispositifs pouvant répondre aux besoins- Gestion des convocations ; Envoyer les convocations aux usagers pour les plateformes d'accueil et les journées de formation civique- Répondre aux demandes d'information (courriers, mails, appels téléphoniques) ; Inscrire les signataires du CIR aux formations civiques et linguistiques et assurer un suivi individualisé de l'assiduité des signataires aux formations prescrites- Suivre les actions mises en œuvre dans le cadre du CIR ainsi que celles favorisant l'accès à l'insertion professionnelle des migrants- Clôturer les dossiers, effectuer des entretiens téléphoniques « bilan fin de parcours »- Assurer le lien opérationnel avec les partenaires institutionnels ou privés, participer à des réunions extérieures - Contrôler l'activité des prestataires de l'OFII (contrôle de la bonne exécution des prestations)- Auditer / réaliser des contrôles auprès des prestataires, et rédiger les rapports afférents- Gérer les dossiers grâce aux logiciels internes de l'OFII- Participer à la production de statistiques, rapports et comptes rendus relatifs à l'activité concernée- Contribuer à l'actualisation des documents internes (annuaires, guides, etc.)- Validation du service fait après réalisation de la prestation (marchés positionnement / formation linguistique et formation civique) et saisie sur l'outil comptable- Traitement de factures sur l'outil comptable et document RH
LIEU DE TRAVAIL	Orléans (déplacements ponctuels zone régionale)
TYPE DE CONTRAT ET DUREE	CDD 12 mois
DATE DE DEBUT	Au plus tôt
PROFIL	<ul style="list-style-type: none">-Utilisation des outils bureautiques (pack Office, Outlook, etc.)- Langue étrangère : au moins niveau intermédiaire en anglais- Très fort sens de l'organisation, esprit d'équipe indispensable, aisance relationnelle, capacité d'adaptation, gestion des priorités et urgences, écoute active, communication proactive, discrétion, autonomie- Bac ou équivalent / Débutant accepté
SALAIRE INDICATIF	1944 Brut + chèque repas + CE

9 boulevard de Verdun • 45000 Orléans • Tél. 02 38 78 91 92 • espace.emploi@mlo.fr www.mlo.fr

SIRET : 353 564 974 00049 • CODE APE 8413 Z





Mission Locale de l'Orléanais

CENTRE VAL DE LOIRE

La Mission Locale accompagne les jeunes de 16 à 25 ans
Nous prenons en compte les candidatures uniquement dans cette
tranche d'âge

Transmettre votre candidature à espace.emploi@mlo.fr

DUREE DE TRAVAIL ET HORAIRE

35H52 Travail en journée

REFERENT DE L'OFFRE

Nathalie BERNARD

**PROCEDURE DE RECRUTEMENT
(DATE DE CLOTURE)**

Transmettre votre candidature à espace.emploi@mlo.fr
Attention : l'offre peut être clôturée avant la date prévue

9 boulevard de Verdun • 45000 Orléans • Tél. 02 38 78 91 92 • espace.emploi@mlo.fr www.mlo.fr
SIRET : 353 564 974 00049 • CODE APE 8413 Z




PRÉFET
DE LA RÉGION
PAYS DE LA LOIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

DREETS
Direction Régionale de
l'Économie, de l'Emploi,
du Travail et des
Solidarités

