

Titre du poste: **Assistant·e maître·sse socioprofessionnel·le Réception Back-office**

Secteur responsable: **Réception et Back-office**

Atelier : **Diverses réceptions back-office sis Pallanterie,
Collonge-Bellerive, rte de Chêne ou rue de Lyon**

Description du poste :

L'assistant·e maître·sse socioprofessionnel·le s'initie à l'encadrement des personnes en difficulté d'insertion socioprofessionnelle et/ou en situation de handicap physique, sensoriel, psychique, intellectuel et social, dans le cadre de l'exercice d'une profession administrative en ateliers adaptés.

Dans l'exercice de cet encadrement, il/elle acquiert les bases des apprentissages et/ou des enseignements pratiques et/ou théoriques relatifs à la profession ou à la fonction. Il/elle apprend aussi à réaliser certaines tâches opérationnelles de production en vue de pouvoir adapter les postes de travail en fonction de l'autonomie et des compétences professionnelles des travailleurs.

Pré-requis nécessaires au poste :

Français niveau C1 - CFC d'employé de commerce ou équivalent - Respect d'autrui - Esprit d'équipe - Bonne écoute - Aisance relationnelle - Qualités d'organisation - Sens des responsabilités - Intérêt marqué pour le domaine social – Bonnes connaissances de Word et Excel.

Eléments formateurs :

Aptitudes relationnelles

Renforcer son esprit d'équipe
Se montrer patient
Communiquer et interagir

Renforcer sa faculté d'adaptation
Lien à l'autorité
Etre empathique

Connaissances techniques métier

Prise de procès-verbaux
Gestion des salles
Correspondance
Décoration des vitrines
Accueil
Gestion des ventes
Courrier interne/externe

Suivi et accompagnement dans la réalisation des procédures en cours
Affichage TV et panneaux
Travaux Copy-Shop
Diverses tâches administratives propres au secteur
Ouverture/fermeture réception

Connaissances assistant MSP

Collaborer aux projets socioprofessionnels en place
Transmettre les informations à l'équipe & hiérarchie
Savoir faire appel à des personnes ressource
Transmettre son savoir-faire avec pédagogie

Adopter la distance relationnelle adéquate
Impliquer et responsabiliser le collaborateur en emploi adapté/CEA
Accompagner les CEA dans les activités

Compétences professionnelles

Travailler avec soin, assurer la qualité des réalisations
Valoriser les activités réalisées
Transmettre des directives claires
Favoriser la résolution de conflits
Communiquer de manière appropriée
Prendre des initiatives adéquates
Assurer la qualité des réalisations

Gérer les moments de stress avec intelligence
S'adapter à la réalité du moment
Efficacité, rythme de travail
Etre à l'écoute d'autrui
Organisation et planification du travail
Motivation et attitude
Respect des règles, ponctualité
Autonomie

Formations spécifiques :

Cours de bureautique - MRE (méthodologie de recherche d'emploi)