



Bonjour,

L'annonce suivante vient d'être posté sur le site de la Fondation :

<https://www.armeedusalut.fr/etablissements/pdf/offres-emploi/offre/3157>

**Nom du poste : Employé administratif H/F**

Etablissement : Palais de la Femme

Type de contrat : Stage

Formation : BAC

Convention : Convention CHRS

A pourvoir à partir de : 8 mars 2021

La Fondation recrute...Un(e) stagiaire au service administration

Possibilité de gratification si stage long.

Le Palais de la Femme, situé au 94, rue de Charonne - Paris 11e, est un établissement dédié à la prévention de l'exclusion sociale et à l'insertion. Après l'achèvement d'un vaste projet de réhabilitation et de restructuration du bâtiment (construit en 1910) entrepris entre 2006 et 2009, l'établissement a réaffirmé sa vocation sociale en tenant compte des besoins d'aide identifiés sur la capitale. Il comprend désormais 5 dispositifs permanents d'hébergement ou de logement accompagné. Un Centre d'Hébergement et de Stabilisation (CHS) dédié à des femmes isolées, de 43 places ; Un Centre d'Hébergement et de Stabilisation (CHS) dédié à 50 mères isolées avec leurs enfants ; Une Résidence Sociale, de 197 places ; Un service de jeunes majeur.e.s non accompagné.e.s, de 27 places ; Une Maison Relais, de 24 places (16 personnes isolées et 4 couples). Le Foyer Nazareth, situé dans le 15e arrondissement et directement lié au Palais de la Femme, se compose quant à lui de 2 services : Un service de jeunes mineur.e.s isolé.e.s non accompagné.e.s, de 32 places ; Un Centre d'Hébergement d'Urgence pour 8 familles monoparentales, soit 18 places. L'établissement gère également des dispositifs d'hébergement temporaires, un chantier d'insertion et une crèche à vocation sociale.

**Mission (description du poste) :**

-Saisie des congés des salariés

Saisie des variables de paye

Mise à jours de certains dossiers

Rédaction de courriers simples

Classement et archivage

Préparation des tickets repas et chèques service

Toute tâches permettant de venir en aide au service administration.

**Profil recherché :**

-Très bonne maitrise du pack office notamment word et excel

Bonnes qualités rédactionnelles

Avoir des notions en comptabilité ou en RH serait un plus

Etre rigoureux et volontaire

Envie de bien faire

Cette offre est ouverte aux personnes en situation de handicap.

**Contacteur:**

Madame Sadjia KHEROUAA