***Vous souhaitez donner un sens à votre travail ? Qu’il soit utile pour vous et pour les autres ? Vous avez envie de participer à la construction d’un monde meilleur en permettant à des personnes de s’insérer professionnellement au sein d’activités préservant notre environnement ?***

***Vous voulez vous investir dans une équipe à l’esprit collaboratif ? Nous vous attendons ! Rejoignez-nous en devenant notre AsSISTANT/e ADMINISTRATIf/VE ET rh***

**Entreprises :** EBS LE RELAIS GIRONDE (110 salariés dont 70 en insertion) est une entreprise à but socio-économique, SCOP SA et entreprise d’insertion, membre du Relais France et d'Emmaüs France.

**Mission générale :** Notre mission est la lutte contre l’exclusion par la création du plus grand nombre d’emplois possibles en les destinant en priorité aux personnes qui en sont éloignées.

**Supports économiques :** EBS Le Relais Gironde collecte, trie et valorise des vêtements et chaussures issus de dons (notamment par la vente dans notre réseau de boutiques Ding Fring).

**Vos missions**

- Assurer l’accueil physique et téléphonique des visiteurs et des salariés.

- Orienter les demandes internes et externes vers les services concernés

- Alimenter et mettre à jour nos outils RH

- Participer au processus de recrutement (diffusion offre, relations prescripteurs, convoquer les candidats…)

- Assurer la gestion administrative des dossiers salariés

- Assurer les commandes de fournitures et gérer les stocks existants

- Assurer la gestion des AM/AT

**Profil recherché :**

- De formation Bac à Bac +2 dans le secteur administratif et RH vous justifiez de deux années minimums d'expérience sur des missions similaires

- Capacité et goût pour le travail collaboratif

- Qualités rédactionnelles

- Maitrise de l'outil bureautique Word / Excel / Outlook

- Autonomie

- Rigueur / Organisation

- Sens des priorités

- Bon(ne) communicant(e) et goût pour l’accueil

- Permis B exigé

**Détail de l'offre :**

Lieu de travail : Bordeaux (33)

Type de contrat : CDI 35H

Salaire indicatif : 1730€ brut mensuel

Candidature à envoyer par mail à : hatice.gokkurt@lerelaisgironde.com

**CV et Lettre de motivation obligatoire**