

La délégation d'Occitanie recrute une(e) assistant(e) de projet basé(e) à Montpellier

À propos de Nous

L'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (Anact) est un établissement public national à caractère administratif placé sous la tutelle du ministre chargé du travail de l'emploi et de l'insertion (www.anact.fr). L'Anact a pour vocation d'améliorer les conditions de travail en agissant notamment sur l'organisation du travail et les relations professionnelles. L'expérimentation de projets en faveur des conditions de travail avec les entreprises est à la base de nos travaux, la capitalisation des enseignements de ces projets est au cœur de nos processus, et le transfert d'outils, connaissances et méthodes aux entreprises constituant notre finalité ultime.

Au 1^{er} janvier 2023, le réseau Anact-Aract se réunit au sein d'un même établissement pour former un opérateur public renforcé, ancré dans les territoires.

Pour réaliser ses missions en région, l'Aract Occitanie a pour principaux interlocuteurs :

- Les acteurs de l'entreprise (chef d'entreprise, représentants du personnel, encadrement, opérateurs, etc.),
- Les partenaires sociaux,
- Les partenaires institutionnels en charge de l'action publique,
- Les Services de Prévention et de Santé au Travail,
- Les acteurs de l'innovation en région,
- Les branches professionnelles,
- Les membres de l'Anact et de ses Agences Régionales (Aract).

Votre mission, si vous l'acceptez

Sous l'autorité de la direction régionale d'Occitanie, vous viendrez en soutien à l'équipe dans différentes activités :

Assistance polyvalente

- Activités liées à l'instance paritaire régionale (publipostages, convocations, notes de frais des administrateurs, réservations, rédaction de procès-verbal d'instance, etc.).
- Activités d'assistance à la direction et aux chargé(e)s de mission (assistance à l'utilisation du système d'information, réservations, recherche d'informations, etc.)
- Accueil physique et téléphonique,
- Gestion courante des moyens de l'Aract (locaux, fournitures, prestataires, etc.).

Assistance de projet

- Activités de premier niveau sur les demandes d'intervention émanant des entreprises (réception, enregistrement dans les bases de données, pré-qualification de la demande, prise de contact le cas échéant, etc.),
- Appui aux porteurs de projets internes : montage de convention, assistance technique et matérielle en amont et en aval des interventions, appui à la réalisation des supports d'intervention, appui à l'organisation d'un évènement, appui à la réalisation des bilans quantitatifs et qualitatifs.
- Appui, gestion et assistance technique sur les applicatifs de gestion de projet,
- Suivi et reporting de l'activité liée aux projets,
- Appui aux porteurs de projets externes : animation et réponse de premier niveau aux porteurs sur appel à projet, suivi des dossiers de candidature, mailing, etc.
- Participation au lancement d'appel à candidatures d'entreprises (rédaction émission d'annonces et au suivi des candidatures, correspondance, mailing, etc.).
- Appui aux chargés de mission sur l'offre de formation (utilisation d'une plateforme de formation, mise au format et dépôt de supports de formation, assistance matérielle, etc.).

En tant que correspondant(e) pour le siège, vous serez également amené (e) à :

- Contribuer à la gestion financière en lien avec la direction régionale et le département finances,
- Contribuer à la gestion administrative en lien avec le département RH,
- La gestion des inscriptions en formation interne et externe des agents.es de la Direction Régionale,
- Contribuer à la gestion de l'offre de formation régionale.

Le profil idéal, selon nous

De formation **Bac à bac +3**, vous avez développé des **compétences dans la fonction d'assistance de projets** grâce à une **expérience professionnelle de 5 années minimum** dans des fonctions similaires ou apparentées.

Le (la) candidat(e) présente :

- Des capacités à s'organiser, anticiper et alerter dans le périmètre des tâches confiées,
- Un esprit d'initiative et de coopération : collaboration étroite avec la Direction Régionale et l'équipe, prise d'initiatives, capacité à faire des propositions,
- De la polyvalence, capacité d'adaptation et réactivité aux demandes,
- De la rigueur et de la méthode : capacité à suivre les dossiers confiés et à en rendre compte,
- De l'autonomie et de la réflexivité : capacité à identifier les difficultés afin de les analyser et de trouver des solutions avec les coproducteurs de l'activité,
- Des capacités rédactionnelles,



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

aract

— agence régionale
pour l'amélioration
des conditions de travail
Occitanie

- La maîtrise des principaux outils bureautique (suite Office).

Informations complémentaires :

- Poste de contractuel de la fonction publique à durée indéterminée.
- Cadre d'emploi de catégorie B (Bac+2)
- Dans le cadre du travail en réseau, une partie de l'activité pourra être réalisée à distance en appui direct à d'autres Aract ou à des départements de l'agence.