



L'ANRH, créateur d'emplois depuis 1954, favorise l'insertion professionnelle durable des personnes en situation de handicap, en réalisant des prestations de service pour les entreprises du milieu classique de travail.

Acteur majeur de l'économie sociale et solidaire au niveau national dans son domaine, certifié ISO 9001, reconnue d'utilité publique, l'ANRH compte 25 Etablissements dont 19 centres de profit (Entreprises Adaptées) et 1800 collaborateurs.

Notre établissement de Paris, composé de 90 collaborateurs, recherche son/sa futur(e) :

H/F Chef(fe) d'Equipe - en CDD

Notre activité

L'Entreprise Adaptée de Paris est l'établissement de référence de l'ANRH pour les prestations tertiaires et administratives, tant sur le site de nos clients que dans nos ateliers.

Notre offre repose sur des activités de : mise sous pli routage, assemblage de documents, mise en forme de documents, saisie de données, complétude de dossiers, réponse à candidatures, numérisation - Gestion Electronique de documents et archivage numérique.

Votre mission

Rattaché-e à la Direction de l'établissement, vous supervisez la réalisation de nos activités administratives et venez en appui de votre équipe composée d'une vingtaine de collaborateurs dont vous coordonnez le travail au quotidien.

Vous contribuez à la rentabilité des activités dont vous avez la charge, dans le respect des coûts, des délais, de la qualité et de la sécurité.

Vos principales missions

- Piloter et optimiser la production : planifier, approvisionner et organiser les prestations ; appliquer et améliorer les procédures de production.
- Accompagner votre hiérarchie dans la relation client : participer à des rendez-vous clients ; être l'interlocuteur opérationnel des entreprises clientes dans votre domaine d'activité.
- Animer les ressources humaines : manager, organiser, former et motiver votre équipe
- Appliquer et faire appliquer les exigences qualité, dans une démarche d'amélioration continue. Proposer et/ou mener des actions correctives

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2 (BTS ou équivalent)

Vous démontrez une expérience confirmée dans le management d'équipe, idéalement dans le domaine de la prestation de services.

Vous avez une solide maîtrise des outils informatiques (pack office, messagerie, outil de communication à distance) et une réelle appétence pour les process administratifs et de gestion.

Professionnel(le) de terrain, doté(e) d'un très bon relationnel et d'une capacité à fédérer, vous exercez vos fonctions avec rigueur, méthode et organisation.

Vous faites preuve d'initiative, tout en assurant un reporting régulier à votre hiérarchie.

Une sensibilité à l'évolution des personnes en situation de handicap est importante.

Votre envie de contribuer pleinement à notre mission sociale et sociétale fera la différence.

Envie de vous engager auprès d'une équipe de passionnés et d'accompagner le développement de notre Association, au service d'une cause sociale, l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap ?

Pour candidater

Postulez sur le site de notre partenaire, le cabinet OMEVA, en charge de ce recrutement : https://www.omeva.fr/poste/chef-fe-dequipe_1028-fd32579dbc7630b/

Détails du contrat

Disponibilité : dès que possible

Type de contrat : CDD jusqu'au 31/05/2022, éventuellement renouvelable

Temps de travail : 35h/semaine, du lundi au vendredi (horaires de bureau)

Lieu de travail : 17 Impasse Truillot 75011 PARIS

Rémunération : 2000/2300€ mensuels bruts (sur 12 mois), selon expérience

Avantages : titres restaurant, Complémentaire santé