

## Agent Administratif en back/middle office (H/F)

---

### Groupe Puce & Plume, qui sommes-nous ?

Puce & Plume est spécialisé en dématérialisation de processus métiers et intervient sur les phases de conseil en transformation digitale, de développements informatiques et de prestations de back-office externalisées (numérisation, extraction et traitement de données).

Combinant des savoir-faire humains et des outils digitaux Puce & Plume offre des prestations de back-office et de middle-office externalisés et augmentés, ainsi que des prestations de dématérialisation de processus de traitement de données : numérisation de courriers entrants ou d'archives, reconnaissance optique et sémantique, vidéocodage, indexation et instruction de dossiers, etc.

Puce & Plume est apprécié de ses clients pour son innovation agile, son sens du service et sa fiabilité. En 6 ans, l'entreprise a quintuplé son activité et réalise un chiffre d'affaires de plusieurs millions d'euros avec près d'une centaine de collaborateurs de profil très complémentaires.

Nous souhaitons embarquer dans notre équipe un **Agent Administratif en back/middle office (H/F)** qui réalise l'instruction des dossiers administratifs de nos clients avec rigueur et précision.

### 1. Les missions

---

Le projet consiste à instruire des dossiers pour le compte de l'un de nos clients : une grande administration en charge de l'attribution de financement pour la formation professionnelle.

Dans le cadre de vos fonctions d'agent administratif, vous êtes amenés à réaliser les tâches suivantes :

1. Instruction des dossiers

- Vérifier le niveau de complétude du dossier à instruire ;
- Vérifier la conformité des données transmises par l'adhérent ;
- Demander des pièces complémentaires si nécessaire ;
- Attribuer les financements dans le respect des critères réglementaires qui vous seront indiqués.

2. Collaborer au traitement efficace de la volumétrie importante de dossier avec les équipes internes et externes

- Formaliser vos actions et traitements au travers de l'outil informatique de notre client ;
- Traiter les dossiers selon la priorisation définie par le client et l'encadrement ;
- Communiquer en interne avec vos responsables et les interlocuteurs clients sur les difficultés rencontrées.

## 2. Profil recherché

---

Ce profil sera **rigoureux, logique, travailleur, persévérant**, doté d'une bonne capacité d'organisation et de concentration.

- Une bonne pratique des outils bureautique est indispensable ;
- Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans, dont a minima 1 année en traitement administratif de masse (URSSAF, ASSEDIC, CNAF, CAF, etc.) est obligatoire ;
- Une aisance dans les relations internes, et une bonne orthographe seront un plus ;
- De préférence, les candidats auront un niveau bac +2.

Adopter un **comportement éthique** est aussi essentiel, en particulier en ce qui a trait à la confidentialité et à la sécurité de l'information.

Les personnes recrutées seront prises en charge par l'équipe en place pour une formation.

Plusieurs postes à temps plein sont à pourvoir dès que possible, à **Amiens (80)**, en **CDD de 6 mois** pouvant aboutir sur un renouvellement ou un CDI.

La rémunération est fixée à **1860 euros brut** pour un contrat à **39h / semaine**.

Pour postuler : [recrutement@publication-idconnexion.com](mailto:recrutement@publication-idconnexion.com)

*Il y a ceux qui disent qu'ils peuvent et ceux qui disent qu'ils ne peuvent pas.  
En général, ils ont tous les deux raison.  
Henry Ford*