

## **Agent Administratif en instruction de dossiers**

### **Backoffice externalisé**

---

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

Depuis 30 ans, Groupe Puce & Plume apporte des solutions informatiques et des prestations de services pour aider ses clients à valoriser et traiter leurs données.

Nos clients nous confient ainsi tout ou partie de leur chaîne de traitement de données depuis la numérisation, la reconnaissance optique et sémantique, l'indexation, l'automatisation et l'optimisation de traitements de documents jusqu'à l'instruction à part entière de leur dossiers métiers.

La richesse de notre activité est double : notre panel de services très complet nous permet de comprendre toutes les facettes du métier de nos clients, et nous travaillons simultanément pour de nombreux clients ce qui nous permet d'évoluer sur plusieurs secteurs à la fois.

Puce & Plume est apprécié de ses clients pour son sens du service, sa fiabilité et son agilité. En 5 ans, l'entreprise a triplé son activité et réalise un chiffre d'affaires de près de 3 millions d'euros avec plus d'une quarantaine de collaborateurs permanents.

Dans le cadre de notre croissance et de nouveaux marchés, nous cherchons à compléter notre équipe d'agents de backoffice externalisé.

**[www.ppp-idc.com](http://www.ppp-idc.com)**

## Agent Administratif

---

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 :

- 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.
- Collaborer au traitement efficace de la volumétrie importante de dossier avec les équipes internes et externes :
  - Formaliser vos actions et traitementsp 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.

## 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 Paris 12<sup>e</sup>, en CDD de 6 mois pouvant aboutir sur un renouvellement ou un CDI.

La rémunération est fixée à 2000 euros brut.

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