

DOCUMENTS à fournir pour votre entretien de recrutement à l'A.M.I.E

- Curriculum Vitae
- Carte d'identité ou carte de séjour + passeport (documents en cours de validité)
- Avis de situation Pôle Emploi
- Carte Vitale
- Carte de mutuelle ou Attestation CSS
- Justificatifs de ressources (Pôle Emploi, CAF, pensions et allocations diverses...)
- Relevé d'Identité Bancaire
- Permis de conduire
- Attestation de la MDPH (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé)

PERSONNEL PERMANENT DE L'ASSOCIATION :

Directrice : Mme NASSANS

Comptable : Mme CASTELDO

Chargée de recrutement et relations clients : Mme FUSTO

Conseillères en Insertion Professionnelle : Mme DURAND
et Mme FEUILLERAT



ASSOCIATION MURETAINE D'INSERTION PAR L'EMPLOI

1 Rue Jean De Pins

31600 MURET

Tel : 05.61.56.77.74

Mobile : 06.98.96.77.74

Mail: amie.muret@orange.fr

<http://www.amie-muret.fr>

LIVRET D'ACCUEIL DES CANDIDATS

HORAIRES D'OUVERTURE :

Lundi de 9.00 à 12.00 et 13.30 à 17.30

Mardi de 9.00 à 12.00 et 13.30 à 17.30

Mercredi de 9.00 à 12.00 /

Jeudi de / 13.30 à 17.30

Vendredi de 9.00 à 12.00 /

Association intermédiaire créée le 1^{er} juin 1993 agréée par la Préfecture de Haute Garonne
Conventionnée par la DDETS
Entreprise Sociale et Solidaire
Certification qualité CEDRE

Créé par nos soins

Ne pas jeter sur la voie publique

LE RÔLE DE L'ASSOCIATION A.M.I.E

Les mises à disposition, en CDD d'usage sont un moyen de prendre ou de reprendre contact avec le monde du travail et ne représentent qu'une étape dans un parcours d'insertion.

Elles ne peuvent être que temporaires.

En vous accueillant, l'association a pour objectif essentiel de vous aider à réussir une insertion professionnelle durable.

Pour atteindre cet objectif :

- nous vous **proposons** des mises à disposition chez des particuliers, dans le secteur marchand ou pour des collectivités.

- nous vous **proposons** des formations et des réunions d'informations sur des thèmes précis.

- nous vous **accompagnons** dans votre parcours d'insertion pour en faciliter le bon déroulement.

- nous vous **orientons** vers les partenaires compétents pour régler vos problèmes administratifs ou personnels.

- nous **suivons** vos mises à disposition.

LES MISSIONS PROPOSÉES LORS DES MISES À DISPOSITION



Auprès des particuliers

- Ménage
- Repassage
- Nettoyage des vitres
- Aide au jardinage
- Aide au bricolage
- Aide au déménagement
- Autres ...



En entreprises, collectivités, associations

- Nettoyage et entretien des locaux
- Aide en cuisine et restauration collective
- Lavage des vitrines
- Distribution de documents et mise sous pli
- Entretien des espaces verts
- Manutention, manœuvre, aide à la mise en place de manifestations culturelles ou sportives...
- Assistance téléphonique et administrative (inventaire, archivage, démarchage téléphonique...)



- Dans tous les cas l'association est votre employeur
- À chaque mission vous signez un relevé d'heures
- Vous êtes rémunéré au début de chaque mois