



Un(e) Assistant(e) de direction Contrat à durée déterminée

Pôle Asile, Accueil et Hébergement

Offre d'emploi n°480

Direction ou Service : Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché(e) au pôle Asile, Accueil et Hébergement et placé(e) sous la responsabilité de la directrice de pôle.

Intitulé du poste : Assistant.e de direction

Localisation géographique : Grenoble

Finalité du poste :

- Vous assurez le secrétariat du pôle Asile, Accueil et Hébergement et assistez la direction dans la gestion administrative du pôle.
- Vous venez à l'appui du service technique sur des missions spécifiques.

Activités principales :

- Assurer le secrétariat de la direction du pôle : gestion de l'emploi du temps et événements, préparation des réunions, réalisation des comptes-rendus de réunion de direction ;
- Gestion et enregistrement des appels et du courrier entrant et sortant de la direction de pôle, et suivi des actions précisées dans les courriers ; préparation des parapheurs pour mise à signature, redistribution tracée des éléments signés (démarche de suivi et contrôle interne) ;
- Assister la direction du pôle dans la gestion administrative et matérielle du pôle ;
- Organiser et coordonner pour la directrice de pôle la rédaction et la transmission des informations, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure ;
- Assister la direction du pôle dans le travail d'harmonisation des outils de travail et de communication des services du pôle (respect de la charte graphique, utilisation des logos...) ;
- Assister la direction du pôle dans la collecte et le suivi des indicateurs d'activités et la réalisation des rapports d'activité en lien avec les services du pôle ;
- Assurer le recueil d'informations RH et comptables auprès des professionnels du pôle et leur transmission, après validation du directeur du pôle, aux services support dans le respect des délais et des procédures ;
- Apporter un appui aux secrétaires polyvalentes des différents services du pôle ;
- Faciliter la communication au sein du pôle, avec les autres services de l'association et avec les partenaires du pôle ;
- Effectuer le recueil des besoins en fournitures et effectuer les commandes.
- Participer au suivi des demandes et des interventions internes et externes en lien avec le service technique ;



- Effectuer, l'ouverture des contrats de fluides et les demandes d'assurance pour les nouveaux logements ;
- Gestion du parc de véhicules de service (entretien, réparation, kilométrage, contrôle technique).
- Effectuer, si besoin, les déclarations de sinistres liées aux logements et assurer leur suivi ;

Compétences requises :

- Diplôme de niveau Bac en Secrétariat ou CAP/BEP + 2 ans d'expérience dans le secrétariat.
- Techniques de secrétariat / Méthodes de classement et d'archivage / Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, Excel, Outlook, publipostage...) / Techniques de gestion administrative / Normes rédactionnelles / Techniques de prise de notes.
- Diplomatie, aisance relationnelle / Flexibilité / Confidentialité, discrétion / Patience, sens de l'écoute / Polyvalence, rigueur et respect des procédures / Gestion des priorités et respect des délais / Esprit d'équipe / Adaptabilité/ disponibilité

Type de contrat : CDD du 23/06/2025 au 30/09/2025

Temps de travail : 24 heures

Salaire : Base Indice ADATE 439, soit un salaire mensuel brut à partir de 1556,32€ pour 24h hebdomadaire selon profil. Reprise d'ancienneté suivant grille des rémunérations ADATE (prise en compte du diplôme et de l'expérience). Prime SEGUR de 238€ brut mensuel pour un temps plein.

AVANTAGES PROPOSES PAR L'ASSOCIATION :

Mutuelle ; tickets restaurant, prise en charge de 75% de l'abonnement de transport, 6 semaines de congés payés,
 Démarche Qualité de Vie au Travail (*Accord sur l'organisation du travail, sur l'égalité professionnelle femmes – hommes, avantages sociaux, congé menstruel ...*) - Action logement – Formation interne.

Candidature CV et lettre de motivation (format PDF) à adresser par mail : **candidatures@adate.org**

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers

Rejoindre l'ADATE

