



## Un(e) Secrétaire Polyvalent(e) Contrat à durée déterminée Pôle Jeunesse et Migrations

**Rejoignez une association et des équipes engagées pour  
l'accueil, l'accompagnement et l'accès aux droits des  
personnes étrangères**

### Offre d'emploi n°579

**Direction ou Service :** Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché(e) au Pôle Jeunesse et Migrations (6 services) placé(e) sous la responsabilité de la Directrice Adjointe de Pôle, qui encadre une équipe pluridisciplinaire de 14 professionnels.

**Intitulé du poste :** Secrétaire Polyvalent(e)

**Localisation géographique :** GRENOBLE

**Finalité du poste :**

Vous intervenez pour soutenir le Pôle dans la gestion administrative et facilitez la communication interne. Vous intervenez également en soutien à l'accueil sur le Pôle.

**Activités principales :**

- Participer aux tâches administratives inhérentes au bon fonctionnement du Pôle et de son activité, en lien avec la directrice adjointe de Pôle et en soutien à l'assistante de direction ;
- Assurer le recueil d'informations auprès des membres de l'équipe et leur transmission aux services support dans le respect des délais et des procédures (relevés de frais, arrêts maladie, formation...)
- Collecter et vérifier les demandes de règlement émises par les professionnels et transmission des éléments au service comptable dans le respect des délais et des procédures ;
- Effectuer le recueil des besoins en fournitures, effectuer les commandes ;
- Vérifier et mettre en paiement les factures des prestataires et fournisseurs, selon les procédures en vigueur au sein de l'association ;
- Réaliser et mettre à jour les outils de communications du Pôle ;
- En l'absence de la secrétaire d'accueil, assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires du pôle.

**Compétences requises :**

- Diplôme de niveau Bac en Secrétariat ou CAP/BEP + 2 ans d'expérience dans le secrétariat.
- Technique de secrétariat ;
- Modalités d'accueil



- Techniques de gestion administrative
- Maîtrise de outils bureautiques (traitement de textes, tableur, logiciel de messagerie...)
- Polyvalence, rigueur et respect de procédures ;
- Gestion de priorités et respect des délais

**Type de contrat :** CDD de remplacement

**Date de prise de poste :** dès que possible

**Motif du CDD :** Remplacement salarié absent

**Durée du CDD :** du 20/04/2026 au 20/05/2026

**Temps de travail :** 35 heures hebdomadaires

**Salaire :** Base Indice ADATE de 374 soit un salaire mensuel brut de 1949,87 € pour 151,67 heures mensuelles de travail. Reprise d'ancienneté possible suivant grille de rémunérations ADATE (prise en compte de l'expérience sur justificatifs). + Prime Ségur 238 € bruts mensuels sur la base d'un temps plein.

**AVANTAGES PROPOSES PAR L'ASSOCIATION :**

Emploi du temps flexible (possibilité de travailler sur 4, 4,5 ou 5 jours/semaine) - tickets restaurant – 6 semaines de congés payés - congés menstruels – participation aux frais de transport domicile / travail 75 %. Démarche Qualité de Vie au Travail (Accord sur l'organisation du travail, sur l'égalité professionnelle femmes – hommes) - Action logement – Formation interne.

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

**Déla i de réception des candidatures :** 13/04/2026

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers



Rejoindre l'ADATE