



Secrétaire Polyvalent.e

CDI H/F

Service technique Pôle AAH

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

Offre d'emploi n°585

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

Intitulé du poste : Secrétaire polyvalent.e

Localisation géographique : Grenoble

Finalité du poste :

Vous êtes sous la responsabilité de la cheffe de service de l'équipe technique.

Vous assistez la cheffe de service de l'équipe technique dans la réalisation des tâches administratives liées à l'activité.

Activités principales :

Auprès de l'équipe technique :

- Accueil physique et téléphonique du service ;
- Assister la cheffe de service dans la gestion administrative du service : traitement des tickets d'intervention, classement et archivage des dossiers, planification d'interventions techniques, lien avec les prestataires et bailleurs, gestion des sinistres et suivi des stocks.
- Procéder à l'ouverture et à la résiliation des contrats d'eau et d'électricité et aux demandes d'assurance pour les logements.
- Assister la cheffe de service dans la collecte des indicateurs, la préparation des bilans d'activité.
- Effectuer les demandes auprès des prestataires suivant les besoins du service et assurer le suivi de ces prestations et de leur facturation en conformité avec les procédures internes.
- Recenser les besoins et effectuer les commandes de fournitures de bureau/consommables et équipements des logements pour le service et le suivi de la localisation des équipements et des garanties.
- Effectuer le suivi des achats réalisés par carte bancaire et la transmission au service comptabilité des éléments.
- Tenir à jour les tableaux de bord (logements, facturation, ...).
- Effectuer les déclarations de sinistres sur les logements du service auprès de l'assurance et leur suivi en lien avec le responsable technique du pôle.
- Assister le chef de service dans l'organisation et le suivi des conditions d'exécution des contrats de maintenance des locaux, d'assurances et de locations mobilières,



- Etablir ponctuellement des factures.
- Suivi du parc de véhicules du pôle (entretien, réparation, révision, kilométrage, contrôle technique, ...).
- Réalisation et diffusion des comptes-rendus de réunion.

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, tableur, logiciel de messagerie...) / 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 : CDI

Date de prise de poste : 04/05/2026

Temps de travail : 28 heures

Salaire : Base Indice ADATE 374, soit un salaire mensuel brut à partir de 1949,87 € pour 151.67 heures mensuelles, selon profil et reprise d'ancienneté suivant grille des rémunérations ADATE (prise en compte de l'expérience selon profil et reprise d'ancienneté suivant grille des rémunérations ADATE. + prime SEGUR) 238 € brut mensuel 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

Délai de réception des candidatures : 27/04/2025

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers

Rejoindre l'ADATE

