



Un(e) Secrétaire Polyvalent(e) Contrat à durée indéterminée

Pôle Asile Accueil et Hébergement

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

Offre d'emploi n° 593

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, en binôme avec une autre secrétaire polyvalente, 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 /
- Permis B exigé

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste : 15 juin 2026

Temps de travail : 24 heures hebdomadaires

Salaire : Base Indice ADATE 374, soit un salaire mensuel brut de 1337,03 € pour 104 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 (soit 163€ bruts pour 104 heures mensuelles)

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 mensuels – 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 : 07/06/2025

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers



Rejoindre l'ADATE