



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

Pôle Asile Accueil et Hébergement - CADA

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

Offre d'emploi n°594

Direction ou Service : Au sein de l'association ADATE, vous êtes rattaché-e au service Centre d'Accueil pour Demandeurs d'Asile (CADA) du pôle Asile, Accueil & Hébergement et placé-e sous la responsabilité de la cheffe de service.

Intitulé du poste : Secrétaire polyvalent-e

Localisation géographique : Bourgoin-Jallieu, avec des déplacements réguliers dans le département de l'Isère (véhicule de service à disposition – au moins un déplacement par semaine à Grenoble)

Finalité du poste :

Vous assistez la cheffe de service dans la gestion administrative du service en lien avec l'équipe du CADA et les services supports de l'association et facilitez la communication au sein du service et avec les autres services et pôles de la structure.

Vous êtes sous la responsabilité de la cheffe de service CADA.

Vous participez à la mise en œuvre des orientations définies par l'association et la Direction générale.

Activités principales :

- Assister la cheffe de service dans la gestion administrative du service : rédaction de courriers, préparation, classement et archivage des dossiers, tenue de plannings, encaissements, etc.,
- Accueil physique et téléphonique du public et réorientation vers les personnes ou services compétents,
- Enregistrement et gestion des dossiers sur le logiciel métier de l'ADATE,
- Assurer le standard téléphonique : répondre aux demandes d'information et transmettre les appels,
- Assister la cheffe de service dans la préparation des réunions et la réalisation et la diffusion des comptes-rendus,
- Assister la cheffe de service dans la collecte des indicateurs, la préparation des bilans d'activité et le suivi des personnes accueillies dans le service,



- Assurer le recueil d'informations auprès des membres de l'équipe et leur transmission, après validation du chef de service, aux services support dans le respect des délais et des procédures (relevés de frais, arrêts maladie, congés, formation, demandes de fournitures),
- Effectuer les demandes auprès des prestataires (traduction et interprétariat, désinsectisation, serrurerie...) 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,
- Effectuer le suivi du stock : petit équipement et kits pour les logements du service,
- Assurer un lien avec le service technique pour coordonner les interventions en lien avec les besoins des personnes accompagnées,
- Effectuer le suivi et la collecte des cautions, des participations et du fond de secours en lien avec le service comptabilité dans le respect des délais et des procédures.
- Procéder aux achats de titres de transport pour les personnes prises en charge par le service dans le cadre de leurs convocations OFPRA et CNDA et transmettre les justificatifs d'achat au service comptabilité après validation de la cheffe de service,
- Effectuer le suivi des achats réalisés par carte bancaire et la transmission au service comptabilité des éléments collectés et validés par la cheffe de service.
- Gérer la caisse dans le respect des procédures et transmettre les éléments au service comptabilité.
- Tenir à jour les tableaux de bord (facturation, clés/badges...),
- Réaliser et mettre à jour les outils de communication du service en conformité de la charte graphique en vigueur.
- Transmettre les informations relatives aux véhicules du service au service technique (entretien, réparation, kilométrage, contrôle technique)

Compétences indispensables :

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes sur Word et utilisation du logiciel Excel, et des différents outils office 365, tableur, logiciel de messagerie...),
- Techniques de gestion administrative et normes rédactionnelles (rédaction courriers et comptes-rendus).

Compétences requises :

- Diplôme de niveau Bac en secrétariat ou CAP/BEP + 2 ans d'expérience dans le secrétariat,
- Techniques secrétariat : méthode de classement et d'archivage,
- Sens de l'organisation,
- Confidentialité, discrétion,
- Patience, sens de l'écoute,
- Polyvalence, rigueur et respect des procédures, bonne gestion des priorités et respect des délais,
- Esprit d'équipe, adaptabilité, disponibilité, diplomatie, aisance relationnelle.

Compétences techniques supplémentaires pouvant être un plus :

- Aisance langues étrangères
- Gestion des groupes
- Gestion de conflit

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste : 01/08/2026

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Salaire : Base Indice ADATE de 374 soit un salaire mensuel brut de 1949,81 € pour 35 heures mensuelles de travail. Reprise d'ancienneté possible suivant grille des rémunérations ADATE (prise en compte de l'expérience sur justificatifs – reprise maximale 9 ans pour un salaire mensuel brut de 2184.41 € pour 35 heures mensuelles) + 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

Le recrutement sera conditionné aux résultats d'un test écrit et d'un test de compétences sur Excel.

Délai de réception des candidatures : 16/06/2026

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers



Rejoindre l'ADATE