



Assistant.e de direction CDI H/F

Pôle Asile, Accueil et Hébergement

Offre d'emploi n° 600

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.

Activités principales :

- Assurer le secrétariat de la direction du pôle : préparation des réunions et réalisation des comptes-rendus ;
- 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 ;
- Préparation du parapheur pour mise à signature, redistribution tracée des éléments signés (démarche de suivi et contrôle interne) ;
- Assister la direction du pôle dans le travail d'harmonisation des outils de travail et de communication des services du pôle ;
- Assister la direction du pôle dans la collecte et le suivi des indicateurs d'activités et la réalisation des rapports d'activité et d'autres bilans 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 ;
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de service, les contrats, les plaintes et réclamations en interne et en externe ;
- Faciliter la communication au sein du pôle, avec les autres services de l'association et avec les partenaires du pôle ;
- Organisation et suivi des formations effectuées au niveau du pôle ;
- Effectuer le recueil des besoins, rechercher des devis pour comparaison et effectuer les commandes ;
- Effectuer le suivi des achats réalisés par carte bancaire et la transmission au service comptabilité des éléments collectés ;
- Planifier et organiser des manifestations événementielles ;



- Contribuer au suivi documentaire (classement, archivage, gestion documentaire numérique, logiciel métier)
- Assurer un appui administratif dans le suivi des partenariats (participer à la formalisation et le renouvellement des conventions) ;
- Assurer le suivi administratif de locaux (contrats, contrôles réglementaires).

Compétences requises :

- Diplôme de niveau Bac+2 BTS/DUT Support à l'Action Managériale / Assistant de Gestion PME-PMI ou Bac pro Gestion + 2 ans d'expé en 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 : CDI (à partir du 24 août 2026)

Temps de travail : 28 heures

Salaire : Base Indice ADATE 439, soit un salaire mensuel brut à partir de 1830.96 € pour 80% de temps de travail (selon profil et reprise d'ancienneté suivant grille des rémunérations ADATE, prise en compte du diplôme et de l'expérience sur présentation de justificatifs) + prime Ségur 238 euros sur la base d'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 hommes – femmes, avantages sociaux ...) - Action logement – Formation interne.

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

Délai de réception des candidatures : 30/06/2026

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers

Rejoindre l'ADATE

Info droits étrangers

SOUTENEZ L'ADATE
SUR **helloasso**

