



Un(e) Secrétaire médico-social(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°602

Direction ou Service : Au sein de l'Association ADATe, vous êtes rattaché-e au service BORA du Pôle Jeunesse et Migrations.

Intitulé du poste : Secrétaire médico-social.e

Localisation géographique : Poste basé à Grenoble

Finalité du poste :

Le ou la secrétaire médico-social.e est garant(e) du bon suivi de l'activité du service dans le respect des délais et des procédures.

Il/elle est sous la responsabilité du/de la chef.fe de service éducatif et travaille en lien avec les autres secrétaires médico-sociales du Pôle, et avec les équipes éducatives, et participe à la mise en œuvre des orientations définies par l'association et la Direction Générale.

Activités principales :

Au sein d'un service chargé de l'accueil et de l'accompagnement des mineurs et jeunes majeurs non accompagnés, vous assurez le suivi administratif de l'activité et notamment avec le service comptabilité pour répondre aux besoins des jeunes. Vous serez notamment chargé-e des missions suivantes :

- Suivi de l'activité quotidienne liée à la prise en charge des jeunes confiés, selon les modalités d'accompagnement : en famille accueillante, en semi-autonomie, en accompagnement renforcé et en hors-les-murs.
- Collecte et vérification des relevés mensuels des familles accueillantes et de la semi-autonomie et transmission des éléments au service comptable dans le respect des délais et des procédures.
- Collecte et vérification des demandes de règlement émises par les professionnels pour les jeunes (allocations, argent de poche des jeunes, avances, etc.) et transmission des éléments au service comptable dans le respect des délais et des procédures.
- Vérification et mise en paiement des factures des prestataires et fournisseurs.
- Vérification et transmission des éléments justificatifs de dépenses au service comptable.



- Suivi des lignes budgétaires afférentes à l'activité du service en lien avec le/la chef.fe de service.

Compétences requises :

- Diplôme de niveau Bac en Secrétariat ou CAP/BEP + 2 ans d'expérience dans le secrétariat.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel exigé, internet...)
- Maîtrise de l'expression orale et écrite (bonne orthographe)
- Rigueur, organisation, autonomie,
- Capacité à identifier les priorités, gérer les urgences,
- Discrétion et disponibilité,
- Capacité et appétence à travailler en équipe, bon relationnel,
- Capacité rapide d'adaptation,
- Force de proposition.

Type de contrat : CDD

Date de prise de poste : Dès que possible

Motif du CDD : Remplacement salarié absent

Durée du CDD : 6 mois avec renouvellement possible

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Salaire : Base Indice ADATE de 379, soit un salaire mensuel brut de 1975,81 €, 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**

Délai de réception des candidatures : 17/07/2026

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers



Rejoindre l'ADATE

En dehors des temps de travail, la déconnexion de chacun.e est nécessaire.