



Un(e) Assistant(e) de Direction Contrat à durée indéterminée 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°609

Direction ou Service : Au sein de l'Association ADATe, vous êtes rattaché(e) au pôle Jeunesse et Migrations et placé(e) sous la responsabilité de la directrice de pôle

Intitulé du poste : Assistant(e) de Direction

Localisation géographique : Grenoble, avec déplacements possibles dans l'agglomération

Finalité du poste :

Vous assurez le secrétariat du pôle et assistez la direction dans la gestion administrative du pôle.

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

Activités principales :

- Assurer le secrétariat de la direction du pôle : gestion de l'emploi du temps et événements, préparation des réunions, rédaction des comptes-rendus de réunions de la direction de pôle ;
- Gérer et enregistrer les appels et le courrier entrant et sortant de la direction de pôle, et suivre les actions précisées dans les courriers ; préparer les parapheurs pour mise à signature, redistribuer de manière tracée des éléments signés (démarche de suivi et contrôle interne) ; gérer les appels à l'attention de la direction de pôle ;
- Assister la direction du pôle dans la gestion administrative et matérielle du pôle ;
- Organiser et coordonner pour la direction du pôle la rédaction et la transmission des informations, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure ;
- Assister la direction du pôle dans l'harmonisation des outils de travail et de communication des services du pôle (respect de la charte graphique, utilisation des logos...) ;



- Assister la direction du pôle dans la collecte et le suivi des indicateurs d'activités et la réalisation des rapports d'activité en lien avec les services du pôle ;
- Organiser la mise en place et la transmission au financeur des factures en lien avec l'activité ;
- Assurer le recueil des informations RH et comptables auprès des professionnels du pôle et leur transmission, après validation de la direction du pôle, aux services support dans le respect des délais et des procédures ;
- Déclarer et assurer le suivi des sinistres dans les locaux ou logements du pôle, en lien avec les chefs de service éducatifs et le service technique ;
- Apporter un appui aux secrétaires du pôle afin de favoriser l'harmonisation des procédures administratives au sein du pôle ;
- Faciliter la communication au sein du pôle, avec les autres services de l'association et avec les partenaires du pôle ;
- Effectuer l'ouverture des contrats de fluides et les demandes d'assurance pour les nouveaux logements du pôle, en soutien du service technique le cas échéant ;
- Effectuer le recueil des besoins en fournitures du pôle et effectuer les commandes.

Compétences requises :

- Diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de manager, assistantat de gestion ; ou diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) et expérience professionnelle de 2 ans en secrétariat ;
- Techniques de secrétariat ;
- Techniques de prise de notes ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Méthodes de classement et d'archivage ;
- Techniques de gestion administrative ;
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, logiciel de messagerie...).

Compétences techniques supplémentaires pouvant être un plus :

- Aisance informatique.

Attendus spécifiques :

- Confidentialité, discrétion ;
- Polyvalence, rigueur, réactivité et respect des procédures ;
- Gestion des priorités et respect des délais ;
- Esprit d'équipe ;
- Adaptabilité, disponibilité ;
- Diplomatie, aisance relationnelle ;
- Capacités rédactionnelles.

Type de contrat : CDI

Date de prise de poste : dès que possible

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Salaire : Base Indice ADATE de 439 soit un salaire mensuel brut à partir de 2288,70 € 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 4,5 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 : 20/07/2026

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers



Rejoindre l'ADATE