

ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE SPECIALISÉ·E - SPADA CDI

Offre d'emploi n°91

Direction ou Service :

Au sein de la Plateforme d'accueil des demandeurs d'asile, vous êtes placé(e) sous l'autorité de le/la coordinateur·trice du service et travaillez au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Intitulé du poste : Assistant/e administratif/ve spécialisé/e SPADA

Localisation géographique : Poste basé à Grenoble

MISSIONS TRANSVERSALES

Assister le/la coordinateur·trice du service dans la gestion administrative du service : rédaction de courriers, classement et archivage des dossiers, tenue de plannings, etc.,

Assister le/la coordinateur·trice du service dans la préparation des réunions et la réalisation et la diffusion des comptes rendus,

Assister le/la coordinateur·trice du service dans la collecte des indicateurs et la préparation des bilans d'activité,

Assurer le recueil d'informations auprès des membres de l'équipe et leur transmission, après validation du / de la coordinateur·trice, aux services généraux dans le respect des délais et des procédures (relevés d'heures et de frais, arrêts maladie, congés, formation, demandes de fournitures),

Réaliser et mettre à jour les outils de communication du service.

MISSIONS SPÉCIFIQUES AU SERVICE

Gestion de la domiciliation et du courrier des usagers :

Réceptionner, trier, classer et enregistrer le courrier entrant à destination des usagers domiciliés,

Transmettre aux juristes et accompagnateurs sociaux les copies des courriers importants,

Organiser et assurer la distribution du courrier aux usagers domiciliés,

Participer à l'actualisation de la file active des domiciliations en relayant l'information aux juristes et accompagnateurs sociaux,

Être personne ressource pour les bénévoles intervenants dans les activités de domiciliation.

Organiser le transport des demandeurs d'asile jusqu'au Pôle régional Dublin :

Interpeler l'OFII pour valider la prise en charge des titres de transport par le Pôle Régional Dublin (PRD),

Réceptionner les billets de train communiqués par le PRD, vérifier la conformité des informations (orthographe du nom et date du trajet) et remettre les billets aux demandeurs d'asile concernés.

Soutenir les activités de l'accueil :

Participer, si besoin, aux missions d'accueil du public,
Etre en soutien pour la gestion de la file d'attente lors des permanences juridique /
courrier.

Compétences requises et ou exigées :

NIVEAUX DE FORMATION, DIPLOMES REQUIS

Diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de manager, assistantat de
gestion ; ou diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) en secrétariat
complété par une expérience professionnelle.

SAVOIRS TECHNIQUES

Maîtrise de l'anglais
Techniques de secrétariat
Méthodes de classement et d'archivage
Modalités d'accueil
Techniques de prise de notes
Normes rédactionnelles
Techniques de gestion administrative
Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, logiciel de
messagerie...)

SAVOIRS DE L'EXPERIENCE

Connaissance de l'environnement social, institutionnel, économique
Accueil de public migrant ou en situation précaire

COMPORTEMENTS ATTENDUS

Autonomie, savoir rendre compte
Confidentialité, discrétion
Polyvalence, rigueur et respect des procédures
Gestion des priorités et respect des délais
Esprit d'équipe
Adaptabilité, disponibilité
Diplomatie, aisance relationnelle

Type de contrat : CDI prise de poste dès que possible

Temps de travail : 35h

Salaire : 330 (coeff ADATE) soit un salaire horaire brut mensuel de 1674,91€ + titres
restaurant + 50% prise en charge abonnement transport + 6 semaines de congés payés

→ **CV et lettre de motivation exigés format PDF à adresser à l'attention de la Directrice
Générale de l'ADATE par mail à l'adresse suivante :** candidatures@adate.org

Délai de réception des candidatures : 31/12/2020