



ASSISTANT(E) DE DIRECTION CDI H/F

Pôle Asile Accueil et Hébergement

Offre d'emploi n°246

Direction ou Service : Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché(e) au pôle Asile, Accueil & Hébergement et placé(e) sous la responsabilité du directeur.

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction de pôle

Localisation géographique : Grenoble avec déplacements dans le département de l'Isère

Finalité du poste :

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

Activités principales :

- Assurer le secrétariat de la direction du pôle : gestion de l'emploi du temps et événements, préparation des réunions, réalisation des comptes rendus de réunions de la direction de pôle ;
- Gestion et enregistrement des appels et du courrier entrant et sortant de la direction de pôle, et suivi des actions précisées dans les courriers ; préparation des parapheurs pour mise à signature, redistribution tracée des éléments signés (démarche de suivi et contrôle interne) ; gestion des appels sur ligne directe du directeur de pôle ;
- Assister la direction du pôle dans la gestion administrative et matérielle du pôle ;
- Organiser et coordonner pour le Directeur du pôle la rédaction et la transmission des informations, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure ;
- Assister la direction du pôle dans le travail d'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 ;
- 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 assistantes administratives spécialisées 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 le recueil des besoins en fournitures et effectuer les commandes.

Activités secondaires :

- Effectuer, si besoin, l'ouverture des contrats de fluides et les demandes d'assurance pour les nouveaux logements ;
- Etre en soutien, si besoin, pour effectuer les déclarations de sinistres liées aux logements et assurer leur suivi ;



- Participer, si besoin, au suivi des demandes et des interventions internes et externes en lien avec le service technique ;
- Être en soutien pour la collecte d'informations et la mise à jour des systèmes d'information externes dans le respect des délais (DN@, SI-SIAO).

Compétences requises :

- Diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de manager, assistantat de gestion ; ou diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) et une expérience professionnelle de 5 ans en secrétariat ;
- Techniques de secrétariat ;
- Techniques de prise de notes ;
- Normes rédactionnelles ;
- Méthodes de classement et d'archivage ;
- Modalités d'accueil ;
- Techniques de gestion administrative ;
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, logiciel de messagerie...).

Comportements attendus :

- 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

Localisation géographique : poste basé à Grenoble

Temps de travail : 35heures

Salaire : Base Indice Adate de 420, soit un salaire mensuel brut de 2189.62€ brut selon profil et reprise d'ancienneté suivant grille de rémunérations Adate (prise en compte du diplôme et de l'expérience)

AVANTAGES PROPOSES PAR L'ASSOCIATION :

Mutuelle ; tickets restaurant, prise en charge de 50% 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 (1% patronal) – Formation interne.

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

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.