



## SECRETAIRE POLYVALENT.E

H/F

### *Pôle Asile Accueil et Hébergement*

CDD

Offre d'emploi n°262

**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 responsable technique du pôle

**Intitulé du poste :** Secrétaire Polyvalent(e)

**Localisation géographique :** Grenoble

**Finalité du poste :**

Vous apportez un appui au responsable technique du pôle dans la gestion administrative des logements et le suivi des interventions techniques internes et externes.

**Activités principales :**

- Collecter les fiches de suivi et de visite dans les logements complétées par les agents techniques et enregistrer les informations sur l'outil dédié ;
- Enregistrer les informations relatives aux logements et aux contrats associés dans le tableau de suivi et transmettre les informations au service comptabilité ;
- Effectuer le suivi des demandes et des interventions internes et externes ;
- Assurer la gestion des entrées et sorties du stock ;
- Gérer des achats en lien avec le responsable technique ;
- Enregistrer et classer les factures et transmettre les éléments au service comptabilité ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des prestataires et partenaires du service ;
- Effectuer le recueil des besoins en fournitures et effectuer les commandes.

**Activités secondaires :**

- Procéder à l'ouverture des contrats d'eau et d'électricité et aux demandes d'assurance pour les nouveaux logements ;
- Effectuer le suivi de l'utilisation des véhicules de service.

**Compétences requises :**

- Diplôme de niveau Bac en secrétariat ou CAP/BEP complété par une expérience professionnelle de 2 ans en secrétariat ;
- Techniques de secrétariat ;
- Méthodes de classement et d'archivage ;
- Modalités d'accueil ;
- Techniques de gestion administrative ;
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, logiciel de messagerie...);
- Polyvalence, rigueur et respect des procédures ;
- Être capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes ;
- Gestion des priorités et respect des délais.



**Type de contrat :** CDD de 2 mois (surcroît)

**Temps de travail :** 35 heures

**Salaire :** Base Indice Adate 355, soit un salaire mensuel brut de 1 850,75 € selon profil et reprise d'ancienneté suivant grille de rémunérations Adate (prise en compte du diplôme et de l'expérience)

**Candidature CV et lettre de motivation (format PDF), à adresser par mail :**

[candidatures@adate.org](mailto:candidatures@adate.org)

**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](mailto: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.*