



Secrétaire Polyvalente CDI H/F Service SPADA

Offre d'emploi n° 319

Direction ou Service : Au sein de l'Association ADATe, vous êtes rattaché.e au service de la Structure de Premier Accueil des Demandeurs d'Asile (SPADA) du Pôle Asile, Accueil & Hébergement et êtes placé.e sous l'autorité de la cheffe de service

Intitulé du poste : Secrétaire polyvalent.e

Localisation géographique : Grenoble.

Finalité du poste :

Vous assistez la cheffe de service dans la réalisation des tâches administratives liées à l'activité. Vous facilitez la communication au sein du service et avec les autres services et pôles de la structure. Vous effectuez les demandes d'interventions internes et externes. Vous organisez le transport des demandeurs d'asile jusqu'aux lieux d'hébergement. Vous apportez un soutien aux activités d'accueil et de domiciliation.

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

Activités principales :

- Assister la cheffe de service dans la gestion administrative du service : rédaction de courriers, classement et archivage des dossiers, tenue de plannings, etc...
- Assister la cheffe de service dans la préparation des réunions et la réalisation et la diffusion des comptes-rendus.
- Assister la cheffe de service dans la collecte des indicateurs, la préparation des bilans d'activité.
- Assurer le recueil d'informations auprès des membres de l'équipe et leur transmission, après validation du chef de service, aux services support dans le respect des délais et des procédures (relevés de frais, arrêts maladie, congés, formation, demandes de fournitures).
- Effectuer les demandes auprès des prestataires de traduction et d'interprétariat suivant les besoins du service et assurer le suivi de ces prestations et leur facturation en conformité avec les procédures internes.
- Recenser les besoins et effectuer les commandes de fournitures de bureau/consommables pour le service.
- Effectuer le suivi des achats réalisés par carte bancaire et la transmission au service comptabilité des éléments collectés et validés par le chef de service.



- Réaliser et mettre à jour les outils de communication du service en conformité de la charte graphique en vigueur.
- Fixer les modalités d'acheminement des usagers vers les lieux d'hébergement en lien avec l'OFII et les structures d'hébergement et procéder aux achats des titres de transport.
- Soutenir les activités de l'accueil en participant, si besoin, aux missions d'accueil du public.
- Participer à l'actualisation de la file active des domiciliations en relayant l'information aux intervenant(e)s sociojuridiques.
- Être personne ressource pour les bénévoles intervenant dans le service.

Compétences requises :

- Diplôme de niveau Bac en Secrétariat ou CAP/BEP + 2 ans d'expérience dans le secrétariat.
- Techniques de secrétariat / Méthodes de classement et d'archivage / Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, logiciel de messagerie...) / Techniques de gestion administrative / Normes rédactionnelles / Techniques de prise de notes.
- Confidentialité, discrétion / Patience, sens de l'écoute / 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

Temps de travail : 35 heures

Salaire : Base Indice ADATE 355, soit un salaire mensuel brut de 1 850,76 €, selon profil et reprise d'ancienneté suivant grille des 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**

Délai de réception des candidatures : 17/11/2023

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers



Rejoindre l'ADATE