



Secrétaire Polyvalent.e

CDD H/F

Service technique + accueil PHU

Offre d'emploi n°334

Direction ou Service : Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché(e) au service technique du pôle Asile, Accueil & Hébergement et placé(e) sous la responsabilité de la cheffe de service. Vous intervenez également au Pôle Hébergement d'Urgence (HUDC et HUDA).

Intitulé du poste : Secrétaire polyvalent.e

Localisation géographique : Grenoble.

Finalité du poste :

Vous êtes sous la responsabilité de la cheffe de service de l'équipe technique et venez également en renfort sur le Pôle Hébergement d'Urgence en matière d'accueil physique et téléphonique.

Vous assistez la cheffe de service de l'équipe technique dans la réalisation des tâches administratives liées à l'activité.

Au Pôle Hébergement d'Urgence, vous facilitez la communication au sein du service et avec les autres services et pôles de la structure.

Activités principales :

Auprès de l'équipe technique :

- Assister la cheffe de service dans la gestion administrative du service : traitement des tickets d'intervention, classement et archivage des dossiers, planification d'interventions techniques, lien avec des prestataires, etc...
- Assister la cheffe de service dans la collecte des indicateurs, la préparation des bilans d'activité.
- Effectuer les demandes auprès des prestataires (désinsectisation, serrurerie...) suivant les besoins du service et assurer le suivi de ces prestations et de leur facturation en conformité avec les procédures internes.
- Recenser les besoins et effectuer les commandes de fournitures de bureau/consommables et équipements des logements pour le service.
- Tenir à jour les tableaux de bord (facturation, clés/badges...).
- Transmettre les informations relatives aux véhicules du service (entretien, réparation, kilométrage, contrôle technique).
- Effectuer les déclarations de sinistres sur les logements du service auprès de l'assurance et leur suivi en lien avec le responsable technique du pôle.

Auprès du Pôle Hébergement d'Urgence :

- Garantir un accueil physique de qualité
- Assurer le standard téléphonique : répondre aux demandes d'information et transmettre les appels.
- Gestion du courrier et la domiciliation postale.



- Effectuer le suivi du stock.

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.
- Diplomatie, aisance relationnelle / Flexibilité / 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 /

Type de contrat : CDD jusqu'au 31/08/2024

Temps de travail : 35 heures

Salaire : Base Indice ADATE 355, soit un salaire mensuel brut à partir 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 : 31/01/2024

Accompagnement et Dignité de l'Accueil de Tous les Etrangers

Rejoindre l'ADATE

Info droits étrangers

SOUTENEZ L'ADATE
SUR **helloasso**

