



Secrétaire polyvalent(e) Service Technique CDI H/F *Pôle Jeunesse et Migrations*

Offre d'emploi n°342

Direction ou Service : Au sein de l'Association ADATE, vous êtes rattaché(e) au service technique du Pôle Jeunesse et Migrations et placé(e) sous la responsabilité du chef de service technique.

Intitulé du poste : Secrétaire polyvalent(e) Service Technique

Localisation géographique : Grenoble

Finalité du poste :

Il s'agit d'une création de poste. Vous intervenez pour soutenir et assister le chef de service technique, dans la gestion administrative relative aux logements loués par le Pôle, et aux locaux. Vous assurez le secrétariat du service technique.

Missions :

- Collecter et enregistrer les informations relatives aux logements et aux contrats associés dans le tableau de suivi et transmettre les informations au service comptabilité ;
- Effectuer l'ouverture des contrats de fluides et les demandes d'assurance pour les nouveaux logements du Pôle ;
- 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 ;
- Gérer des courriers et factures inhérents aux logements ;
- Assurer le suivi administratif des documents obligatoires pour chaque logement (attestation d'assurance logement, entretien chaudière, etc) ;
- Ouvrir des contrats de fluides et les demandes d'assurances pour les nouveaux logements du pôle puis au besoin veiller à leur clôture ;
- Mettre à jour le logiciel de suivi des usagers en lien avec la captation ;
- Assurer le lien avec les partenaires extérieurs : agences immobilières, régies des eaux, fournisseurs électricité et gaz, entreprise d'interventions telles que chauffagiste, vitrier, serrurier...

Compétences requises :

- Diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en assistantat de manager, assistantat de gestion ; ou diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) et expérience professionnelle de 5 ans en secrétariat ;
- Techniques de secrétariat ;
- Qualités rédactionnelles ;



- Méthodes de classement et d'archivage ;
- Techniques de gestion administrative ;
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de textes, tableur, logiciel de messagerie...), Office 365

Comportements attendus :

- Discrétion ;
- Polyvalence, rigueur, réactivité 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 : temps plein

Salaire : : Base Indice ADATE 374, soit un salaire mensuel brut à partir de 1 949.81, €, 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

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.