



SECRÉTAIRE POLYVALENT(E) CDD H/F Pôle Asile Accueil & Hébergement Service HUDA

Offre d'emploi n°357

Direction ou Service : Au sein de l'Association ADATe, vous êtes rattaché(e) au service d'Hébergement d'Urgence pour Demandeur d'Asile (HUDA) du pôle Asile, Accueil & Hébergement et placé(e) sous la responsabilité de la cheffe de service.

Intitulé du poste : Secrétaire polyvalent(e)

Localisation géographique : Grenoble

Finalité du poste : Vous assistez le chef 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 organiserez le transport des personnes prises en charge par le service.

Activités principales :

- ✓ Assister le chef de service dans la gestion administrative du service : rédaction de courriers, classement et archivage des dossiers, tenue de plannings, etc...Assurer le standard téléphonique : répondre aux demandes d'information et transmettre les appels.
- ✓ Assister le chef de service dans la préparation des réunions et la réalisation et la diffusion des comptes-rendus.
- ✓ Assister le chef de service dans la collecte des indicateurs, la préparation des bilans d'activité et le suivi des personnes accueillies dans le service.
- ✓ 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 (traduction et interprétariat, 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.
- ✓ Effectuer le suivi du stock : petit équipement et kits pour les logements du service.
- ✓ Procéder aux achats de titres de transport pour les personnes prises en charge par le service dans le cadre de leurs convocations OFPRA et CNDA et transmettre les justificatifs au service comptabilité après validation du chef de 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.



- ✓ Gérer la caisse dans le respect des procédures et transmettre les éléments au service comptabilité.
- ✓ Tenir à jour les tableaux de bord (facturation, clés/badges...).
- ✓ Réaliser et mettre à jour les outils de communication du service en conformité de la charte graphique en vigueur.
- ✓ Effectuer le suivi et la collecte des cautions, des participations et du fond de secours en lien avec le service comptabilité dans le respect des délais et des procédures.
- ✓ Transmettre les informations relatives aux véhicules du service à l'assistante de direction du pôle AAH (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.

Activités secondaires :

- ✓ Participer, si besoin, aux missions d'accueil du public.

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 : CDD de remplacement

Temps de travail : 24 heures

Salaire : Base Indice Adate 374, soit un salaire mensuel brut de 1479,98€ (+ tickets restaurant + prise en charge de 50% de l'abonnement de transport + 6 semaines de congés payés et possibilité de travailler sur 4 jours)

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.