

**POSTE D'AGENT ADMINISTRATIF AU
SIAO EN CDD 1 an à mi-temps**

Saint André lez Lille le 26/01/2023

La Coordination Mobile d'Accueil et d'Orientation, dont le siège social est situé à Saint-André-Lez-Lille, association de 29 associations adhérentes, a pour objet d'être au service de toute personne en situation d'urgence sociale sur le territoire de l'arrondissement de Lille.

Les activités de l'Association sont organisées suivant trois pôles :

- ❖ la plateforme téléphonique du 115, numéro gratuit pour les personnes en situation de mal logement
- ❖ les équipes mobiles de travail de rue et du Samu social,
- ❖ le SIAO (service intégré d'accueil et d'orientation),

L'association recherche, pour son service SIAO, un(e) assistant(e) administratif en contrat à durée déterminée d'un an à temps partiel.

Vous avez déjà une expérience significative ? Vous êtes à l'aise sur la gestion administrative ? Vous souhaitez vous impliquer dans un projet dynamique et créer du lien entre les acteurs du logement, ceux de l'hébergement, de l'accompagnement et les personnes accompagnées ? Alors n'hésitez plus et rejoignez-nous !

Autonome, dynamique et organisé(e), vous aimez travailler en équipe et vous êtes force de propositions et capable de prendre des initiatives. Vous êtes notamment à l'aise dans l'utilisation des outils informatiques et êtes reconnu(e)s pour votre bonne rédaction.

Membre de l'équipe de la CMAO, placé(e) sous la responsabilité de la cheffe de service, dans le respect des valeurs et des principes de l'association ainsi que de ses orientations stratégiques :

- Vous établissez, en lien avec la coordination, le planning, l'organisation et la préparation des différentes instances et rencontres.
- Vous soutenez la rédaction des comptes rendus, des rapports et des outils supports de l'activité.
- Vous participez au recensement des offres et des services par association et dispositifs.
- Vous veillez à l'actualisation des plannings et des outils en fonction des présentations et thématiques organisées.
- Vous renseignez et orientez les partenaires vers les différentes coordinations SIAO et services.
- Vous participez aux améliorations et adaptations du service.

PROFIL

- ❖ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, power point...)
- ❖ Rémunération selon grille indiciaire de la CCN 51
- ❖ Poste à pourvoir dès que possible.

**Lettre de motivation et CV à adresser avant le 10 février 2022 à Mr le directeur de la
CMAO**

E-mail : cmao@cmao.fr