

Le 27/02/2023

OFFRE DE POSTE :
Secrétaire (H/F)
Contrat à durée indéterminée - 24h/semaine

L'association :

L'Association Eole, 130 collaborateurs, gestionnaire de dispositifs d'Hébergement d'Urgence Hommes Seuls et Familles, d'un Accueil de jour familles, couples et femmes seules, d'Hébergement d'Insertion CHRS Hommes Seuls et Familles, de 7 Maisons Relais, d'un service accompagnement logement, d'un Atelier Chantier d'Insertion et d'un service de médiation à l'emploi... recrute une secrétaire (H ou F) **sur son dispositif « Accueil de Jour »**

Service : L'accueil de Jour cible un public femmes seules, couples et familles sans logement, ni hébergement, quelque soit leur situation administrative. Il est ouvert 7/7 jours de 7h30 à 17h du lundi au vendredi et de 8h30 à 17h les samedis et dimanches.

Contrat et temps de Travail :

Contrat à Durée Indéterminée à compter du 20/03/2023

Poste à temps partiel (24 heures par semaine) avec Horaires journée / basé sur Lille

Poste à pourvoir le :

Poste à pourvoir pour le 20/03/2023

Missions :

Placé-e sous la responsabilité de la cheffe de service et intégré-e à une équipe éducative, le/la secrétaire assure et/ou est associé-e activement aux missions suivantes :

- Accueil téléphonique (gestion du standard) et ventilation des messages auprès des salarié-e-s
 - Gestion des commandes, des stocks et réception des produits (produit d'entretien, fournitures de bureau, transport...)
 - Indicateurs d'activités mensuelles et annuel (statistiques/ rapport d'activité)
 - Gestion administrative du personnel (feuilles de congés, variable de paie, justificatifs de transport...)
 - Aide à la réalisation et à l'actualisation du planning collectif mensuel des salarié-e-s de la structure
 - Actualisation des documents internes répertoriant les présences, entrées et sorties des personnes accueillies
 - Gestion de la communication interne de la structure, gestion du courrier (Réception/ navette / dactylographie / Envoi)
 - Gestion du tableau de bord des prestataires extérieur-e-s intervenant sur la structure (renfort Intérim)
 - Archivage numérique et physique, création/modification des documents modélisés
 - Prise de note / Rédaction des notes d'information, de service
 - Gestion des dispositifs de sécurité (entretien, maintenance, vérification)

Profil Professionnel / Compétences attendues :

- Bon niveau pack office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Outlook / informatique), capacités de création de tableaux de bord, amélioration permanente des processus, savoir gérer des stocks et commande en fonction d'un budget.
- Utilisation du logiciel Passerelle (gestion des denrées distribuées par la Banque Alimentaire)
- Capacités à s'intégrer et à travailler en équipe, savoir travailler en lien étroit avec le cadre
- Maîtrise des normes rédactionnelles
- Savoir gérer les priorités et le temps, savoir gérer le stress et l'urgence, être autonome très rapidement, dynamique et rigoureux
- Capacité à s'adapter à son interlocuteur (Travailleurs sociaux, agents d'entretien, agents de restauration, agents de maintenance, cadre)
- Capacité à s'adapter à de nouveaux logiciels et un anglais basique sont des plus

Qualification visée :

CAP/BEP secrétariat avec minimum 2 années d'expérience

Rémunération selon convention collective : coefficient 329, 1709.32€ bruts pour 151.67 heures travaillées, y ajouter la prime décentralisée annuelle représentant 5% du salaire brut annuel

Candidature :

Adressez votre Lettre de motivation et CV à Mr Denis PARMENTIER, Directeur du Pôle Inclusion Sociale (en indiquant en objet poste Secrétaire Accueil de Jour EOLE) à : eole.recrutement@eole-asso.fr

Date limite du dépôt des candidatures au 10/03/2023