****

|  |  |
| --- | --- |
| **L’abej SOLIDARITE** recherche pour  Son Dispositif **« Un Chez Soi D’abord » Métropole lilloise**  **1 Assistant(e) administratif/(ve)-secrétariat**  **En CDI à Temps Plein**  A Pourvoir **Immédiatement** sur **Lille** | |
|  |

**Loos, le 02/08/2022**

|  |
| --- |
| **Contexte :**  L’abej SOLIDARITE est une association qui lutte chaque jour et depuis plusieurs années pour que les personnes à la rue sortent de l’exclusion. Elle compte 380 salariés engagés et mobilisés sur une vingtaine d’établissements et services dans la métropole lilloise.  « Un Chez-soi d’abord » est un dispositif de type appartement de coordination thérapeutique (ACT) qui accompagne les **personnes sans domicile fixe atteintes de maladies psychiques dites sévères.** L’idée ? Fournir un logement aux personnes pour qu’elles puissent se rétablir, les aider à réaliser leurs rêves et retrouver leur place dans la société  Ce dispositif est doté de 2 postes d’assistant(e) administratif(ve)-secrétariat. Pour faire suite à une mobilité interne, le service recherche le binôme du titulaire en poste qui aurait les missions suivantes :  **Missions :** |
| Pour l’activité de **secrétariat** :   * Accueil téléphonique, gestion du standard, * Rédaction de comptes rendus (réunions d’équipe, comité éthique), * Réception, traitement et diffusion de l’information (courrier, mail,), * Tâches de secrétariat, (courriers, gestion et suivi des stocks de fournitures, maintenance informatique, veille documentaire, …), * Lien avec les partenaires et prestataires internes et externes, * Gestion de l’archivage.   Pour l’activité de l’**assistance administrative**:   * Gestion et suivi des plannings sur Organis’or et sur tableur (quotidien, congés, absences, permanences téléphoniques) des salariés mis à disposition des ACT, * Accueil administratif des nouveaux salariés (suivi des contrats, création des accès informatiques, remise des badges, création des cartes conducteurs, * Planification et suivi des visites pôle santé travail, * Suivi et mise en forme des dossiers des usagers et professionnels (dossiers physiques et dématérialisés sur les logiciels dédiés, * Collecte et suivi des données d’activités, Elaboration et suivi des tableaux de bord, mise en forme des rapports, * Assurer un soutien technique et logistique pour le bon fonctionnement du service, * Suivi de l’agenda d’entretien des véhicules, * Assurer le suivi des demandes d’intervention techniques en interne, * Assurer le suivi des entrées et sorties de caisse de fonctionnement service et des usagers, suivi des mouvements des CB sur les logiciels, assurer les opérations de clôture mensuelle de caisse.  |  | | --- | | **Compétences requises :** |  * Vous êtes titulaire d’un bac+2 et disposez d’une expérience dans le secrétariat et la gestion administrative d’un service, * Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles pour assurer le relais des communications avec l’équipe, * Vous êtes très à l’aise avec l’informatique (traitement de texte, tableur…) et une pratique de logiciels de gestion RH, de compta et d’activité est un plus   **Qualités requises :**   * Vous êtes reconnu(e) pour votre discrétion et votre sérieux * Vous savez travailler en binôme et en collaboration avec les professionnels de votre service, * Vous aimez la gestion administrative et le faites avec rigueur selon les procédures de fonctionnement du service, * Vous êtes organisé(e) et savez gérer les priorités, * Vous avez un esprit d’analyse, un sens critique, des facilités d’adaptation et faites preuve de créativité |
|  |
| **Type de contrat :** |
| CDI à pourvoir immédiatement, temps plein basé à Lille – Statut non-cadre |
| **Rémunération :** |
| Grilles conventionnelles CHRS selon ancienneté  De 1 678€ à 2 382€ brut mensuel selon ancienneté |
| **Postuler :** |
| CV et lettre de motivation à envoyer à l’intention de:(Référence à rappeler)  Mme WAXIN Véronique, Directrice ACT “Un Chez-Soi d’abord”  E-mail : vwaxin@abej-solidarite.fr |
|  |